

Manual de Cadastro de Contrato

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
24/09/2020	1.0	Elaboração do manual	Wellington Nascimento
12/04/2022	2.0	Atualização do manual para inclusão da demanda de integração do PNCP	Micheline Barbosa (Basis)

SUMÁRIO

1. Introdução	9
2. Visão geral do módulo “Contrato”	9
2.1. Descrição dos perfis de usuário	9
2.2. Acessar o módulo Contrato	11
2.3. Explorar as ações existentes no sistema	14
3. Cadastramento de Solicitação de geração de contrato	16
3.1. Aba “Dados gerais” da Solicitação de geração de contratos	16
3.2. Aba “Itens” do Cadastro de Solicitação de geração de contratos	18
3.3. Aba “Auditoria” do Cadastro de Solicitação de geração de contratos	20
4. Encaminhando solicitação de geração de contrato para autorização da autoridade competente da unidade gestora.	20
5. Autorizando a solicitação de geração de contrato	21
6. Gerando contrato a partir da solicitação de geração de contrato	21
7. Cadastro de contrato	21
7.1. Aba “Dados gerais” do cadastro de contratos	22
7.2. Aba “Partes” do Cadastro de contratos	25
7.3. Aba “Orçamento” do Cadastro de contratos	27
7.4. Aba “Itens” do Cadastro de contratos	27
7.5. Aba “Despacho” do Cadastro de contratos	28
7.5.1. Criando um despacho	29
7.5.2. Excluindo um despacho	30
7.5.3. Encaminhando um despacho	30
7.5.4. Respondendo um despacho	31
7.5.5. Cancelando um despacho	32
7.6. Aba “Contrato/Termos” do Cadastro de contratos	32
7.7. Aba “Processos relacionados” do Cadastro de contratos	34
7.8. Aba “Financeiro” do Cadastro de contratos	35
7.9. Aba “Gestores/Fiscais” do Cadastro de contratos	35
7.9.1. Incluindo gestores no contrato	36

7.9.2. Incluindo fiscais no contrato	37
7.10. Aba "Documentos do processo" do Cadastro de contratos	38
7.10.1 Incluindo um arquivo no cadastro de contrato	40
7.10.2 Excluindo um documento do cadastro de contrato	45
7.10.3 Tornando documento sem efeito no cadastro do contrato	47
7.10.4 Validando documento no cadastro do contrato	48
7.10.5 Alterando visibilidade de documento no cadastro do contrato	49
7.10.6 Assinando documento no cadastro de contrato	52
7.10.7 Autenticando documento no cadastro de contrato	54
7.10.8 Anexando documento na aba "Docs. Assinatura" do cadastro de contrato	57
7.11 Aba "Docs. Assinatura" do cadastro de contrato	60
7.12 Aba "Auditoria" do cadastro de contrato	61
8 Minuta do contrato	62
8.1 Gerando minuta do contrato	62
9 Encaminhar contrato	64
9.1 Encaminhando contrato (Contrato novo)	64
9.2 Encaminhando contrato (Contrato legado)	65
10 Aceite do contrato	65
10.1 Aceite do contrato (Gestor do contrato)	66
10.2 . Aceite do contrato (Fiscal do contrato)	67
11 Solicitar análise jurídica do contrato	68
11.1 Solicitando análise jurídica do contrato	69
12 Concluir análise jurídica do contrato	69
12.1 Concluindo análise jurídica do contrato	69
13 Solicitar assinatura	71
13.1 Solicitando assinatura	71
14 Solicitar análise PGE	72

14.1 Solicitando análise PGE.....	72
15 Concluir análise PGE	73
15.1 Concluindo análise PGE.....	73
16 Assinar contrato (Contratada)	74
16.1 Assinando contrato (Contratada).....	74
17 Assinar contrato (Contratante).....	75
17.1 Assinando contrato (Contratante).....	75
18 Reconfigurar contrato	77
19 Integrar Contratos Vigentes com PNCP.....	77



SUMARIO DE LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Login e Senha	11
Figura 2 - Tela de lista de Solicitação de geração de contratos.....	11
Figura 3 - Situações da solicitação de geração de contrato	12
Figura 4 - Tela de lista de contratos.....	12
Figura 5- Situações do contrato	13
Figura 6 – Lista de Solicitação de Geração de contrato - ações	14
Figura 7-Lista de contrato- ações	14
Figura 8- solicitação de geração de contratos - Aba "dados gerais"	16
Figura 9- solicitação de geração de contratos - Aba "itens"	18
Figura 10 - solicitação de geração de contratos - Aba "itens" - seleção dos itens	19
Figura 11- solicitação de geração de contratos - Aba "itens"	20
Figura 12 - cadastro de contrato - aba dados gerais.....	22
Figura 13 - cadastro de contrato - aba dados gerais - Incluindo solicitação de geração de contrato no cadastro	23
Figura 14- cadastro do contrato - aba partes	26
Figura 15- Aba orçamento	27
Figura 16 - cadastro de contrato - aba Itens.....	27
Figura 17 - cadastro de contrato - aba Itens.....	28
Figura 18 – cadastro de contrato - aba despacho.....	29
Figura 19 - Criando um despacho.....	29
Figura 20 - Excluindo um despacho	30
Figura 21 - Encaminhando um despacho	31
Figura 22 - Respondendo despacho	31
Figura 23 - Cancelando despacho.....	32
Figura 24 - cadastro de contrato - aba Contrato/Termos	33
Figura 25 - Aba "Processos relacionados"	34
Figura 26 - Aba "Financeiro"	35
Figura 27- Aba "Gestores/Fiscais"	35
Figura 28 - Incluindo gestor no contrato.....	36
Figura 29 - Gestor incluído no contrato	36
Figura 30 - Incluindo fiscal de contrato	37
Figura 31 - Fiscal de contrato incluído no contrato.....	38
Figura 32 - Aba "Documentos do processo"	39
Figura 33 - Botões de ações da aba documentos do processo	39
Figura 34 - Cadastro de contrato - Aba "Documentos do processo"	43
Figura 35 - Tela de seleção do tipo de documento.....	44
Figura 36 – Cadastro de contrato "Documentos do processo" - Incluindo.....	44
Figura 37 – Cadastro de contrato "Documentos do processo" - Excluindo	47
Figura 38 - Cadastro de contrato – aba "Documentos do processo" – Tornar sem efeito	48
Figura 39 - Cadastro de contrato – aba "Documentos do processo" – Tornar sem efeito	49
Figura 40 - Cadastro de contrato "Documentos do processo" - Alterar visibilidade	52
Figura 41 – Cadastro do contrato – aba "Documentos do processo" – Assinar documento	53

Figura 42 – Cadastro de contrato – Aba “Documentos” – Assinar documento	54
Figura 43 – Cadastro do contrato – aba “Documentos do processo” – Assinar documento	54
Figura 44 - Cadastro do contrato - Aba "Documentos do processo" - Autenticar documento	55
Figura 45 – cadastro do contrato – Aba “Documentos do processo” – Autenticar documento	56
Figura 46 – Cadastro de contrato – aba “documentos do processo” – Autenticar documento	56
Figura 47 – Cadastro de contrato “Documentos do processo” – Anexando na Docs. assinatura	59
Figura 48 - Aba Docs. Assinatura	60
Figura 49- cadastro de contrato - aba Auditoria	61
Figura 50- Cadastro de contrato - "dados gerais" - Gerar minuta	62
Figura 51 - Mensagem de confirmação de gerar minuta do contrato	63
Figura 52- Download da minuta do contrato	63
Figura 53 - Minuta do contrato	64
Figura 54 - Encaminhando contrato para aceite do gestor e fiscal	65
Figura 55 - Cadastro de contrato - Aba "Gestores/Fiscais" - Aceite do contrato	66
Figura 56 - Cadastro de contrato - Aba "Gestores/Fiscal" - Gestor de contrato aceitando contrato	66
Figura 57 - Cadastro de contrato - Aba "Gestores/Fiscal" - Fiscal de contrato aceitando contrato	67
Figura 58 - Cadastro de contrato - Aba "Contrato/termos" - Solicitar análise jurídica	68
Figura 59 - Cadastro de contrato - Aba "Contrato/Termos" - Solicitando análise jurídica	69
Figura 60- Cadastro de contrato -aba "Contrato/termos" - Concluindo análise jurídica	70
Figura 61- Cadastro de contrato- Aba "Dados gerais" - Solicitar assinatura de contrato	72
Figura 62- cadastro de contrato-aba "Contrato/termos" - Solicitando análise pge.	73
Figura 63- Cadastro de contrato - concluindo análise pge	74
Figura 64- Cadastro de contrato - Aba "Docs. assinatura" - Assinando contrato (Contratada)	75
Figura 65 - Cadastro de contrato - Aba "Docs. assinatura" - Assinando contrato (Contratante)	76
Figura 66 – Lista de Contratos integrados com o PNCP	78
Figura 67 – Ícone da situação da integração	78
Figura 68 – Tela Situação da integração	79

1. Introdução

O PE-INTEGRADO é um Sistema de Gestão que integra todas as áreas de negócios da Administração Pública Estadual (Compras, Licitações, Contratos, Patrimônio e Almoxarifado) e será implantado em todos os órgãos e entidades do Poder Executivo, conforme **DECRETO Nº 40.222, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2013**.

O acesso ao sistema PE-INTEGRADO encontra-se disponibilizado no seguinte endereço:
www.peintegrado.pe.gov.br

Este manual tem por objetivo apresentar o módulo de Patrimônio imóveis no sistema PE-INTEGRADO, desde o cadastro da Solicitação de geração de contrato até a sua ativação tornando-o vigente, visando proporcionar aos usuários do sistema, informações que possam auxiliar no seu aprendizado.

O manual está organizado da seguinte forma:

- Visão geral do Cadastro de Contrato;
- Cadastro de Solicitação de Geração de Contrato;
- Aprovação de Solicitação de geração de contrato;
- Cadastro de contrato;
- Aceite do contrato;
- Análise Jurídica;
- Análise PGE;
- Assinatura do contrato

2. Visão geral do módulo “Contrato”

Neste capítulo serão abordadas as principais funcionalidades do sistema no módulo de Contrato.

2.1. Descrição dos perfis de usuário

Nesta seção estão listados os perfis relacionados ao Cadastro de Contratos.

Os usuários do contrato deverão visualizar os contratos os quais fazem

- Gestor de contrato

Este usuário poderá:

- Visualizará os contratos da sua Unidade Gestora ao qual está vinculado;
- Fazer o aceite do contrato que está vinculado;

- Analista de contrato

Este usuário poderá:

- Incluir e cancelar contrato da Unidade Gestora ao qual está vinculado.
- Solicita orçamento dos contratos que está vinculado.



- Anexar documento tipo contrato nos contratos que está vinculado.
 - Solicita aceite do gestor(es)/fiscal(is) nos contratos que está vinculado.
 - Solicita análise jurídica nos contratos que está vinculado.
 - Solicitar análise PGE nos contratos que está vinculado.
 - Solicita empenho dos contratos que está vinculado.
 - Associa empenho nos contratos que está vinculado.
 - Observação: o perfil de analista de contrato só poderá fazer contrato da sua UG.
- Fiscal de contrato
 - Este usuário poderá:
 - Visualiza o contrato da Unidade Gestora que está vinculado;
 - Realizar o aceite do contrato dos contratos que está vinculado.
- Jurídico
 - Este usuário poderá:
 - Visualizar o contrato da Unidade Gestora que está vinculado
 - Concluir análise jurídica.
- Procurador PGE
- Este usuário poderá:
 - Visualiza o contrato de todo estado.
 - Concluir análise PGE.
- Representantes da Contratante
 - Contratante (UG – Perfil de Autoridade, Autoridade Central ou Ordenador – já existente no sistema)
 - Visualizar os contratos (visualizam todas as telas e documentos na aba de documentos do processo) da Unidade Gestora que está vinculado;
 - Assinam contrato (Aba de documentos do Processo) que está vinculado.
- Representante da Contratada (Fornecedor – Perfil)
 - Visualizam os contratos e aditivos da UG que fazem parte. Este deverá visualizar as abas (dados gerais, partes, item, gestores/fiscais e docs. assinatura).
 - Na Aba de docs. assinatura a contratada deverá visualizar o documento do tipo “contrato” que é a minuta do contrato. E os aditivos os quais fazem parte.
- Orçamento
 - Visualizar as telas de Cadastro de Contrato.
 - Inclui a Célula Orçamentária.
 - Incluir empenho



2.2. Acessar o módulo Contrato

Para acessar o sistema PE-INTEGRADO, o usuário deverá executar os Campos descritos a seguir:

Campo 01: Acessar o site do PE-INTEGRADO através do endereço: **www.peintegrado.pe.gov.br**

Campo 02: Informar o login e a respectiva senha de acesso.

Campo 03: Em seguida, informar as letras e/ou números que aparecem no CAPTCHA.

Obs.: O uso do captcha visa a prevenção de spam e ataques de bots maliciosos, ampliando a segurança da aplicação web.

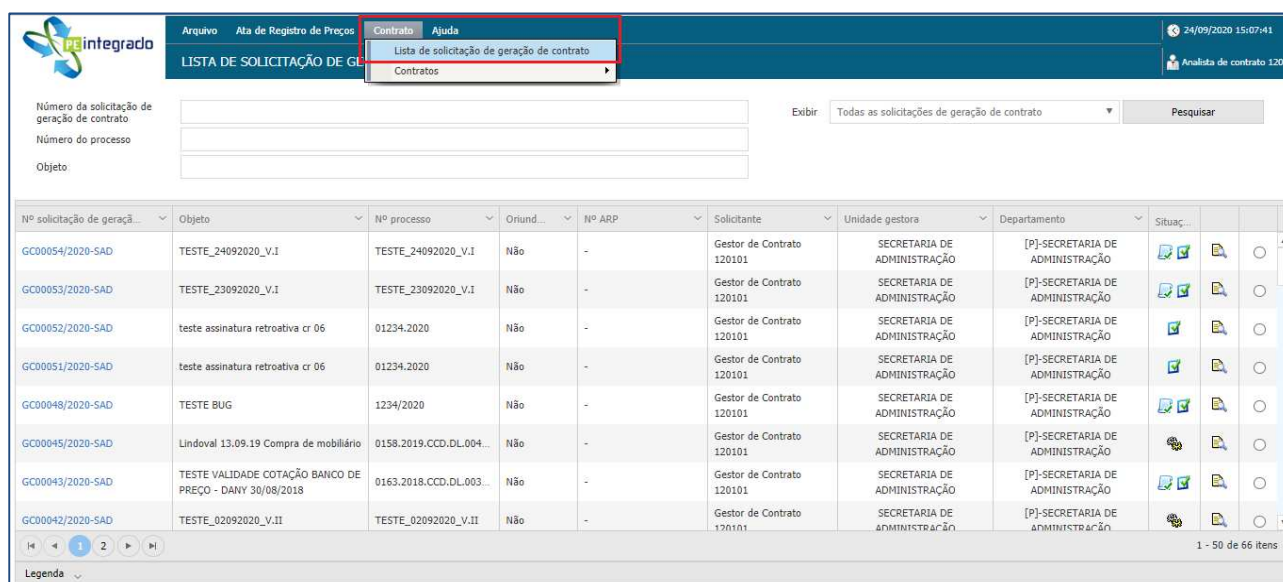
Campo 04: Clicar no botão **"Acessar"**.



FIGURA 1 - LOGIN E SENHA

Campo 05: Clicar no menu **"Contratos"**.

Opção 01: Ao clicar na opção **"Lista de solicitação de geração de contrato"**, o sistema apresentará a lista das solicitações de geração de contratos já cadastrados pertencentes a unidade gestora do usuário que está realizando a pesquisa.



Nº solicitação de geração...	Objeto	Nº processo	Oriund...	Nº ARP	Solicitante	Unidade gestora	Departamento	Situaç...
GC00054/2020-SAD	TESTE_24092020_V.I	TESTE_24092020_V.I	Não	-	Gestor de Contrato 120101	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	[P]-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
GC00053/2020-SAD	TESTE_23092020_V.I	TESTE_23092020_V.I	Não	-	Gestor de Contrato 120101	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	[P]-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
GC00052/2020-SAD	teste assinatura retroativa cr 06	01234.2020	Não	-	Gestor de Contrato 120101	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	[P]-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
GC00051/2020-SAD	teste assinatura retroativa cr 06	01234.2020	Não	-	Gestor de Contrato 120101	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	[P]-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
GC00048/2020-SAD	TESTE BUG	1234/2020	Não	-	Gestor de Contrato 120101	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	[P]-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
GC00045/2020-SAD	Lindoval 13.09.19 Compra de mobiliário	0158.2019.CCD.DL.004...	Não	-	Gestor de Contrato 120101	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	[P]-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
GC00043/2020-SAD	TESTE VALIDADE COTAÇÃO BANCO DE PREÇO - DANY 30/08/2018	0163.2018.CCD.DL.003...	Não	-	Gestor de Contrato 120101	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	[P]-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
GC00042/2020-SAD	TESTE_02092020_V.II	TESTE_02092020_V.II	Não	-	Gestor de Contrato 120101	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	[P]-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	

FIGURA 2 - TELA DE LISTA DE SOLICITAÇÃO DE GERAÇÃO DE CONTRATOS

A lista a seguir corresponde aos campos da tela acima:

1. **Nº da solicitação de geração de contrato:** Número da solicitação de geração de contrato gerado pelo sistema;
2. **Objeto:** Corresponde ao objeto da solicitação de geração de contrato que poderá ser oriunda de um processo de compra (Pregão eletrônico, Dispensa, Inexigibilidade ou Ata de Registro de preço);
3. **Nº do processo:** Refere-se ao nº do processo vinculado à Solicitação de geração de contrato;
4. **Oriundo de ARP:** Informa se a Solicitação de geração de contrato é oriunda ou não de uma ata de registro de preço;
5. **Nº da ARP:** Corresponde ao Nº da ata de registro de preço vinculada à solicitação de geração de contrato;
6. **Solicitante:** Informa o solicitante da solicitação de geração de contrato;
7. **Unidade Gestora:** Informa a Unidade Gestora da solicitação de geração de contrato;
8. **Departamento:** Informa o departamento demandante da solicitação de geração de contrato.
9. **Situação:** Informa a situação cadastral da solicitação de geração de contrato

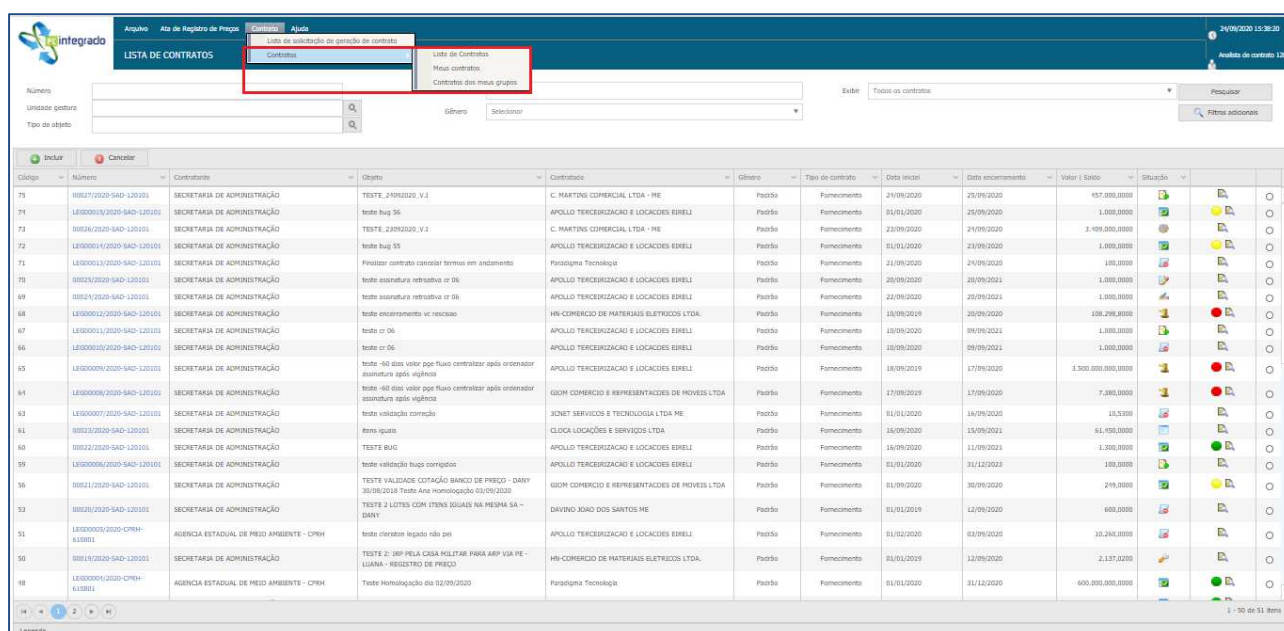
 Aguardando autorização	 Aprovada	 Auditoria	 Cancelado
 Em configuração	 Não aprovada	 Contrato gerado	

FIGURA 3 - SITUAÇÕES DA SOLICITAÇÃO DE GERAÇÃO DE CONTRATO

10. Coluna de Auditoria

a.  (Auditoria)

Opção 02: Ao clicar na opção "**Contratos**", o sistema apresentará outros sub menus (Lista de contratos, Meus Contratos e Contratos dos meus grupos).



Código	Número	Contratante	Objeto	Contratado	Gênero	Tipo de contrato	Data inicial	Data encerramento	Valor (R\$)	Situação
75	00027/2020-SAD-120101	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	TESTE 2 20101020_V.1	C. MARTINS COMERCIAL LTDA - ME	Padrão	Fornecimento	21/09/2020	25/09/2020	457,000,000	
71	LE000001/2020-SAD-120101	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	teste bug 56	APOLLO TERCERIZAÇÃO E LOCAÇÕES EIRELI	Padrão	Fornecimento	01/01/2020	25/09/2020	1,000,000	
73	00036/2020-SAD-120101	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	TESTE 2 20101020_V.1	C. MARTINS COMERCIAL LTDA - ME	Padrão	Fornecimento	23/09/2020	24/09/2020	3,409,000,000	
72	LE000001/2020-SAD-120101	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	teste bug 55	APOLLO TERCERIZAÇÃO E LOCAÇÕES EIRELI	Padrão	Fornecimento	01/01/2020	23/09/2020	1,000,000	
71	LE000001/2020-SAD-120101	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Finalizar contrato cancelar termos em andamento	Paradigma Tecnologia	Padrão	Fornecimento	21/09/2020	24/09/2020	100,000	
69	00026/2020-SAD-120101	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	teste assinatura retroativa or 06	APOLLO TERCERIZAÇÃO E LOCAÇÕES EIRELI	Padrão	Fornecimento	20/09/2020	20/09/2021	1,000,000	
69	00021/2020-SAD-120101	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	teste assinatura retroativa or 06	APOLLO TERCERIZAÇÃO E LOCAÇÕES EIRELI	Padrão	Fornecimento	22/09/2020	20/09/2021	1,000,000	
68	LE000001/2020-SAD-120101	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	teste encerramento vc necessario	HN COMERCIO DE MATERIAIS ELETRICOS LTDA	Padrão	Fornecimento	10/09/2019	20/09/2020	100,296,000	
67	LE000001/2020-SAD-120101	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	teste or 06	APOLLO TERCERIZAÇÃO E LOCAÇÕES EIRELI	Padrão	Fornecimento	10/09/2020	09/09/2021	1,000,000	
66	LE000002/2020-SAD-120101	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	teste or 06	APOLLO TERCERIZAÇÃO E LOCAÇÕES EIRELI	Padrão	Fornecimento	10/09/2020	09/09/2021	1,000,000	
65	LE000006/2020-SAD-120101	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	teste -60 dias valor ppe fluxo centralizar após ordenador assinatura após vigência	APOLLO TERCERIZAÇÃO E LOCAÇÕES EIRELI	Padrão	Fornecimento	10/09/2019	17/09/2020	3,300,000,000	
64	LE000006/2020-SAD-120101	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	teste -60 dias valor ppe fluxo centralizar após ordenador assinatura após vigência	GEOM COMERCIO E REPRESENTACAO DE MOVEIS LTDA	Padrão	Fornecimento	27/09/2019	17/09/2020	7,380,000	
63	LE000007/2020-SAD-120101	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	teste validação correção	JOHN SERVICOS E TECNOLOGIA LTDA ME	Padrão	Fornecimento	01/01/2020	16/09/2020	10,5300	
62	00023/2020-SAD-120101	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	teste igual	LOCAL LOCAÇÕES E SERVIÇOS LTDA	Padrão	Fornecimento	16/09/2020	16/09/2021	61,950,000	
60	00022/2020-SAD-120101	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	TESTE BUG	APOLLO TERCERIZAÇÃO E LOCAÇÕES EIRELI	Padrão	Fornecimento	16/09/2020	11/09/2021	1,300,000	
59	LE000006/2020-SAD-120101	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	teste validação bugs corrigidos	APOLLO TERCERIZAÇÃO E LOCAÇÕES EIRELI	Padrão	Fornecimento	01/01/2020	31/12/2020	100,000	
56	00021/2020-SAD-120101	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	TESTE VALIDAR COTAÇÃO BANCO DE PREÇO - DANY 30/08/2018 Teste Ata homologação 02/09/2020	GEOM COMERCIO E REPRESENTACAO DE MOVEIS LTDA	Padrão	Fornecimento	01/09/2020	00/09/2020	249,000	
53	00020/2020-SAD-120101	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	TESTE 2 LOTES COM ITENS IGUAIS NA MESMA SA - DANY	DAVINO JOAO DOS SANTOS ME	Padrão	Fornecimento	01/01/2019	12/09/2020	600,000	
51	LE000006/2020-CPEH-610001	AGENCIA ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE - CPHE	teste cotação legado não ppe	APOLLO TERCERIZAÇÃO E LOCAÇÕES EIRELI	Padrão	Fornecimento	01/02/2020	03/09/2020	10,240,000	
50	00019/2020-SAD-120101	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	TESTE 2: 001 PELA CASA MILITAR PARA ARP VOA PE - LUANA - REGISTRO DE PREÇO	HN COMERCIO DE MATERIAIS ELETRICOS LTDA	Padrão	Fornecimento	01/01/2019	12/09/2020	2,137,000	
48	LE000006/2020-CPEH-610001	AGENCIA ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE - CPHE	Teste Homologação dia 02/09/2020	Paradigma Tecnologia	Padrão	Fornecimento	01/01/2020	31/12/2020	600,000,000,000	

FIGURA 4 - TELA DE LISTA DE CONTRATOS

A lista a seguir corresponde aos campos da tela acima:

1. **Código:** Número sequencial gerado pelo sistema;
2. **Número:** Número do contrato;
3. **Contratante:** Unidade gestora contratante do contrato;
4. **Objeto:** Corresponde ao objeto da solicitação de geração de contrato que poderá ser oriunda de um processo de compra (Pregão eletrônico, Dispensa, Inexigibilidade ou Ata de Registro de preço);
5. **Contratada:** Parte contratada do contrato;
6. **Gênero:** Informa se o contrato é padrão ou é oriundo de uma adesão;
7. **Tipo de contrato:** Corresponde ao tipo de contrato;
8. **Data inicial:** Corresponde à data inicial do contrato;
9. **Data de encerramento:** Corresponde à data de encerramento do contrato;
10. **Valor/Saldo:** Corresponde ao valor do contrato
11. **Situação:** Informa a situação cadastral do cadastro

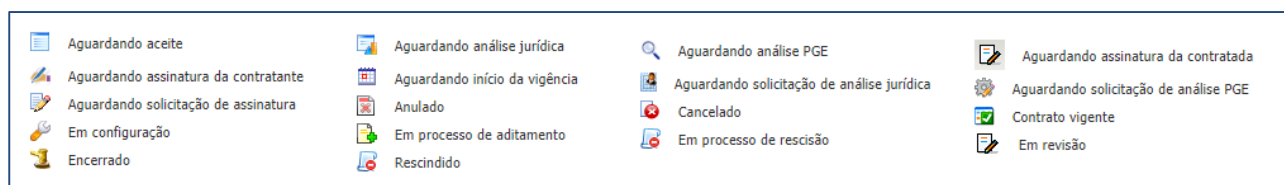


FIGURA 5- SITUAÇÕES DO CONTRATO

12. **Coluna de ícones:** Apresenta os ícones representativos dos alertas de fim de vigência de contrato.

2.3. Explorar as ações existentes no sistema

A tela principal da Lista de solicitação de geração de contrato apresenta na barra de ações, os botões de comando das seguintes funcionalidades: **Incluir**, **Excluir** e **Cancelar**. A visualização destes botões será disponibilizada, de acordo com a situação do cadastro e do perfil do usuário.

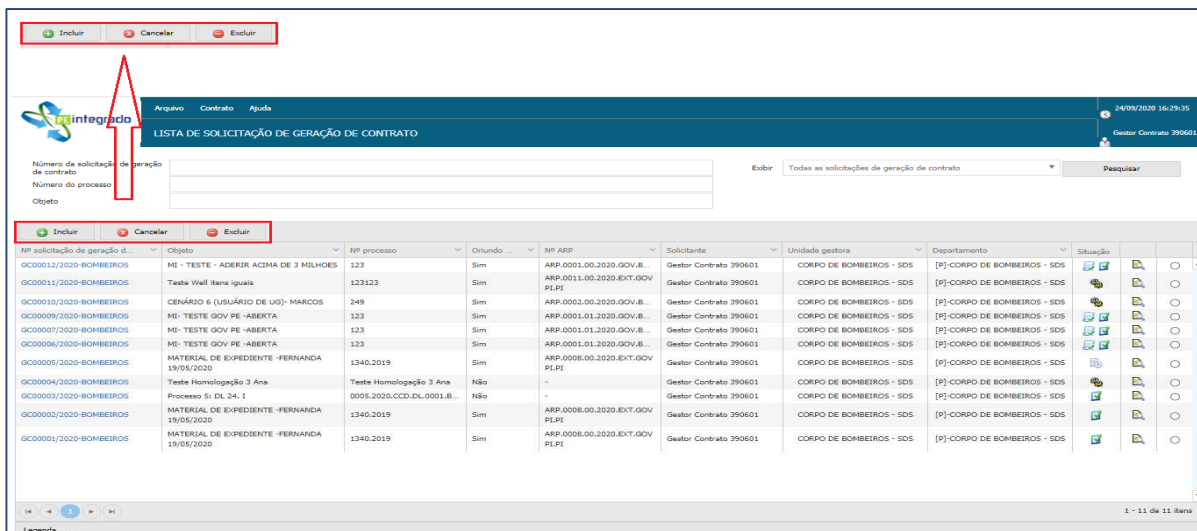


FIGURA 6 – LISTA DE SOLICITAÇÃO DE GERAÇÃO DE CONTRATO - AÇÕES

A relação a seguir apresenta a ação executada ao ser acionado cada um dos botões de comando:

- Clicar no botão  para incluir uma solicitação de geração de contrato.
- Clicar no botão  para excluir uma solicitação de geração de contrato.
- Clicar no botão  para cancelar uma solicitação de geração de contrato.

A tela principal da Lista de contrato apresenta na barra de ações, os botões de comando das seguintes funcionalidades: **Incluir** e **Cancelar**. A visualização destes botões será disponibilizada, de acordo com a situação do cadastro e do perfil do usuário.

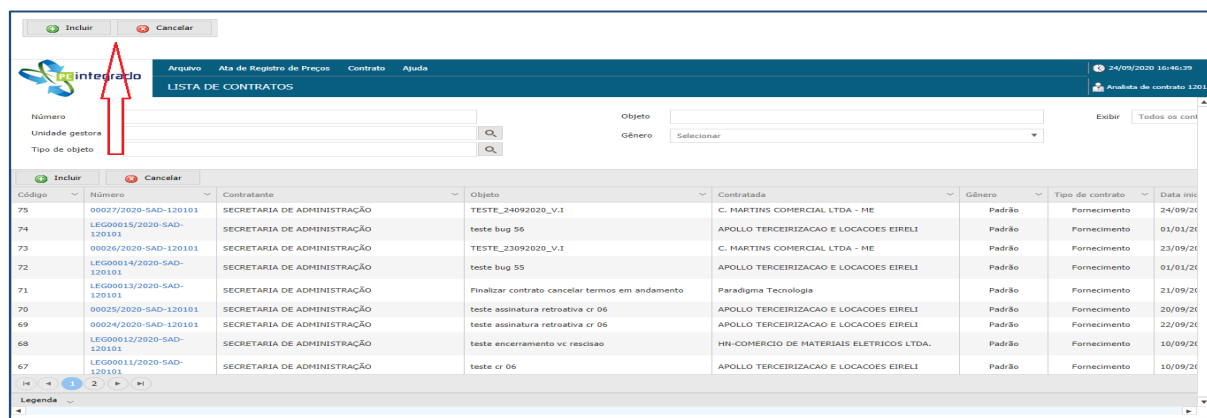


FIGURA 7-LISTA DE CONTRATO- AÇÕES

A relação a seguir apresenta a ação executada ao ser acionado cada um dos botões de comando:

- Clicar no botão  para incluir uma solicitação de geração de contrato.
- Clicar no botão  para excluir uma solicitação de geração de contrato.



3. Cadastramento de Solicitação de geração de contrato

Para incluir uma solicitação de geração de contrato, o usuário deverá executar os seguintes passos:

Passo 01: Acessar o menu **Contratos > Lista de solicitação de geração de contrato >**

Passo 02: Clicar no botão **"Incluir"**.

O sistema apresentará a tela "Cadastro de solicitação de geração de contrato", aba "Dados gerais" para registro dos dados. Quem executa esta ação é o usuário com perfil de "Gestor de contrato".

3.1. Aba "Dados gerais" da Solicitação de geração de contratos

A aba **"Dados gerais"** apresenta as informações básicas para registro da solicitação.

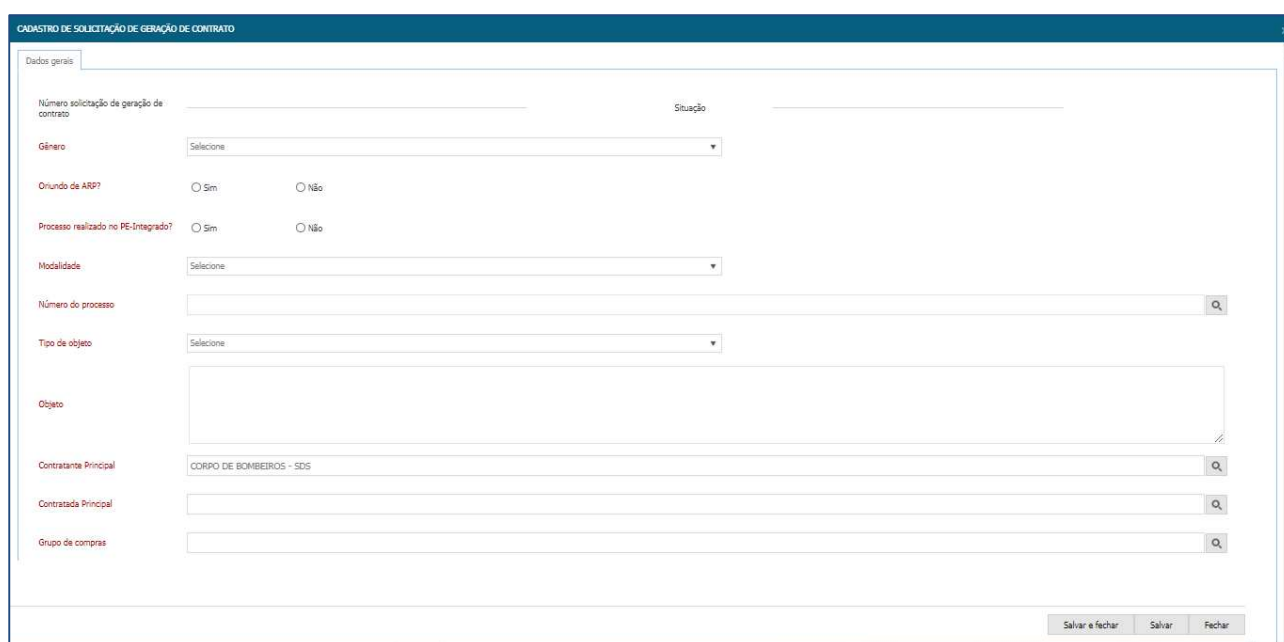


FIGURA 8- SOLICITAÇÃO DE GERAÇÃO DE CONTRATOS - ABA "DADOS GERAIS"

Para registrar os dados nesta aba, o usuário deverá preencher os seguintes campos:

Campo 01: Gênero - Este campo deve ser informado se o gênero é do tipo (Padrão ou Termo de adesão)

- Termo de adesão - É a modalidade de participação das diversas unidades gestoras nos Contratos Corporativos (que são formalizados e geridos unicamente pela SAD);
- Padrão – Abrange a maioria dos formatos do contrato.

Campo 02: Situação – Este campo informa a situação da solicitação de geração de contrato (Preenchimento automático do sistema).

Campo 03: Oriundo de ARP – Informar se a solicitação de geração de contrato é oriunda de uma Ata de registro de preço.

- Caso a resposta seja "Sim" o sistema exibirá o campo "Ata de registro de preço",
- Caso a resposta seja "não" o sistema exibirá o campo "Processo realizado no PE-Integrado?"

Campo 04: Processo realizado no PE-Integrado? – Neste campo deverá ser informado se o processo de compra foi realizado no PE integrado.

- Caso a resposta seja "sim", o campo "Nº do processo" vai permitir que o usuário pesquise o processo e selecione.
- Caso a resposta seja "não", o campo "Nº do processo" vai exigir que o usuário descreva o nº do processo.

Campo 05: Modalidade – Neste campo será informado a modalidade do processo de compra que será informado na solicitação de geração de contrato (Pregão eletrônico, Pregão presencial, Concorrência, Inexigibilidade, Dispensa, Convite, Tomada de preço, Concurso, BIRD , BID e Não informada).

- A opção "Não informada" se dará quando o processo de uma ARP não tiver o processo de compra definido em seu cadastro.

Campo 06: Ata de registro de preço – Neste campo será informado a Ata de registro de preço que originará a solicitação de geração de contrato.

- Este campo só será exibido caso o campo "Oriundo de ARP?" esteja marcado na opção "Sim"

Campo 07: Nº do processo – Neste campo deverá informar o Nº do processo que originará a solicitação de geração de contrato.

- Este campo só será exibido se o campo "Oriundo de ARP?" esteja marcado "Não".

Campo 08: Tipo de objeto - Neste campo deverá ser informado o tipo de objeto da solicitação de geração de contrato.

- Caso o processo seja oriundo de um processo do PE integrado ou de uma Ata de registro de preço, após o preenchimento de um destes campos o sistema exibirá automaticamente o tipo de objeto vinculado ao processo ou a ARP.
- Caso processo de compra não seja realizado pelo PE integrado, o usuário deverá informar o tipo de objeto.

Campo 09: Objeto - Neste campo deverá ser informado o objeto da solicitação de geração de contrato.

- Caso o processo seja oriundo de um processo do PE integrado ou de uma Ata de registro de preço, após o preenchimento de um destes campos o sistema exibirá automaticamente o objeto vinculado ao processo ou a ARP, e ficará (Não editável).

- Caso processo de compra não seja realizado pelo PE integrado, o usuário deverá informar o objeto.

Campo 10: Contratante – Neste campo deverá ser informado a Unidade gestora da parte contratante do contrato.

- Caso o processo seja oriundo de um processo do PE integrado ou de uma Ata de registro de preço, após o preenchimento de um destes campos o sistema exibirá automaticamente a Unidade gestora vinculada ao processo ou a ARP.
- Caso processo de compra não seja realizado pelo PE integrado, o usuário deverá informar a Unidade gestora contratante.

Campo 11: Contratada – Neste campo deverá ser a empresa como parte contratada do contrato.

- Caso o processo seja oriundo de um processo do PE integrado ou de uma Ata de registro de preço, após o preenchimento de um destes campos o usuário terá que selecionar uma das empresas vencedoras do processo selecionado de compra ou as empresas integrantes “Fornecedor” da ARP.
- Caso processo de compra não seja realizado pelo PE integrado, o usuário deverá informar a empresa a ser contratada.

Campo 12: Grupo de compra – Neste campo deverá ser informado o grupo de compra do usuário que está cadastrando a solicitação de geração de contrato.

Observação:

- Todos os campos em **vermelho** são obrigatórios;
- Após o preenchimento de todos os campos obrigatórios, o usuário deverá clicar no botão “Salvar” ou “Salvar e fechar”.

3.2. Aba “Itens” do Cadastro de Solicitação de geração de contratos

Após o preenchimento dos campos da aba “Dados gerais” do cadastro o sistema habilitará a aba **Itens**.

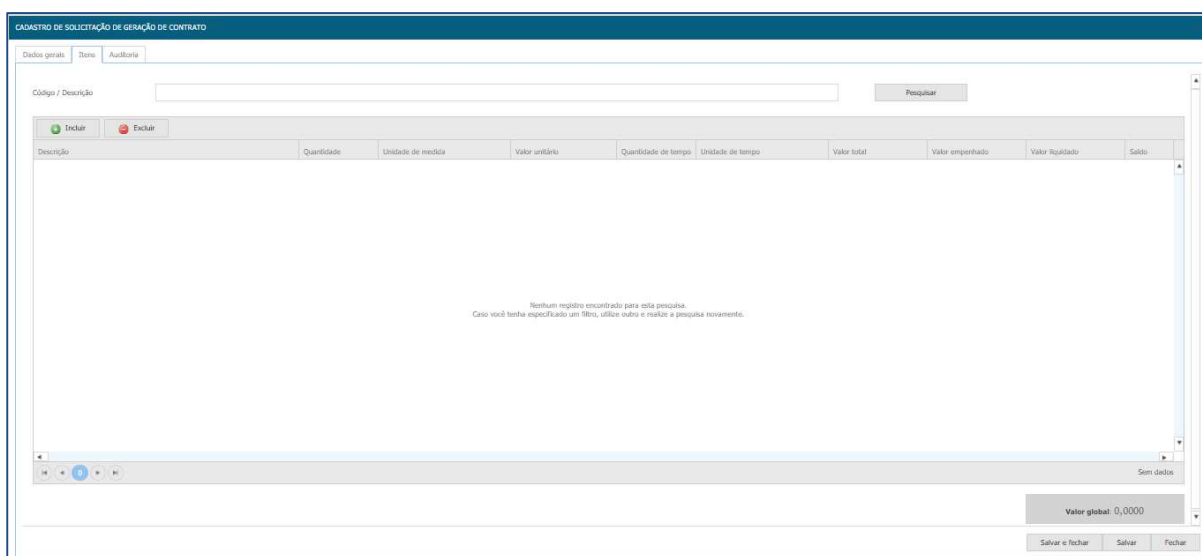
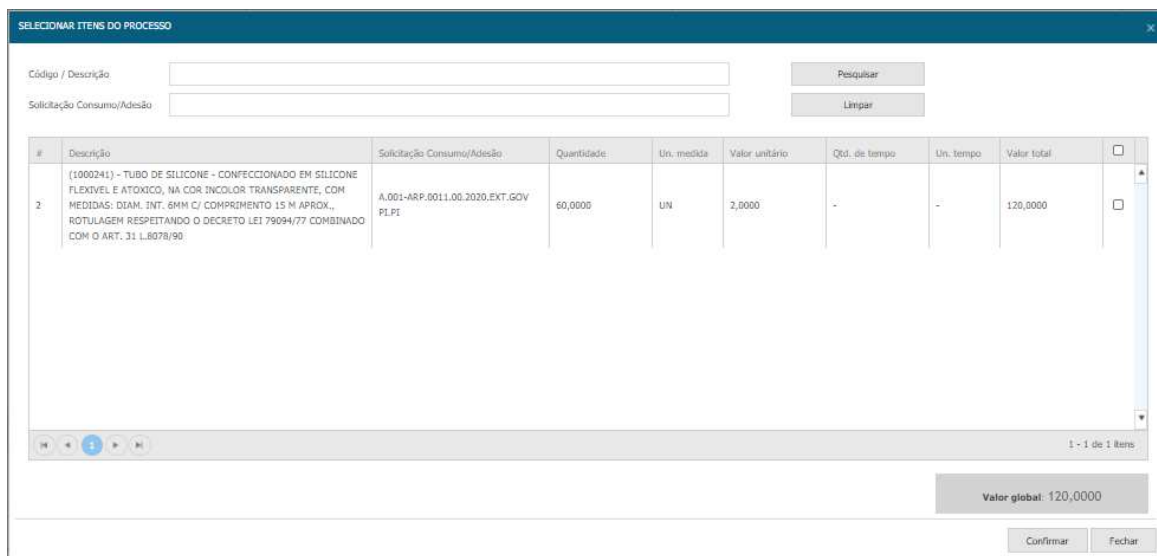


FIGURA 9- SOLICITAÇÃO DE GERAÇÃO DE CONTRATOS - ABA “ITENS”

Para incluir os itens da solicitação de geração de contrato, o usuário precisará seguir os seguintes passos:

1. Clicar no botão "Incluir";
2. Selecionar os itens;
 - a. Caso o usuário tenha vinculado um processo de compra ou uma ata de registro de preço, o sistema exibirá os itens vinculados a esse processo, então caberá ao usuário apenas selecionar os itens que serão contratados.



A interface "SELECIONAR ITENS DO PROCESSO" apresenta campos de busca e uma tabela de itens. Os campos de busca incluem "Código / Descrição" e "Solicitação Consumo/Adesão", com botões "Pesquisar" e "Limpar". A tabela possui as seguintes colunas: #, Descrição, Solicitação Consumo/Adesão, Quantidade, Un. medida, Valor unitário, Qtd. de tempo, Un. tempo, Valor total e uma coluna de seleção (checkbox). Um item está selecionado na tabela.

#	Descrição	Solicitação Consumo/Adesão	Quantidade	Un. medida	Valor unitário	Qtd. de tempo	Un. tempo	Valor total	
2	(1900241) - TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATOXICO, NA COR INCOLOR TRANSPARENTE, COM MEDIDAS: DIAM. INT. 6MM C/ COMPRIMENTO 15 M APROX., ROTULAGEM RESPEITANDO O DECRETO LEI 79094/77 COMBINADO COM O ART. 31 L.8078/90	A.001-ARP.6011.00.2020.EXT.GOV PL.FE	60,0000	UN	2,0000	-	-	120,0000	☒

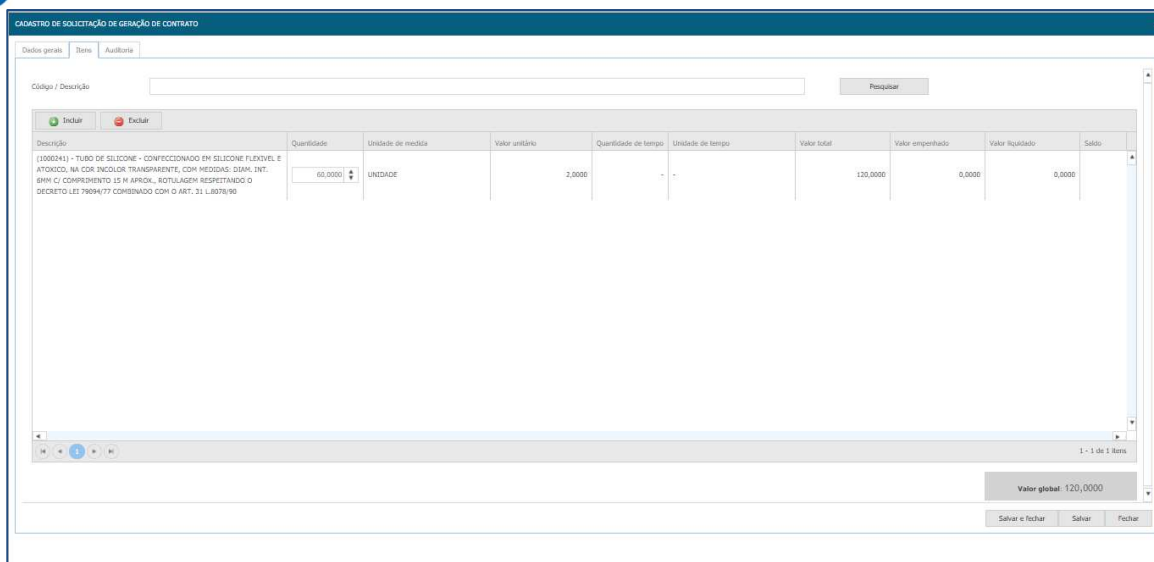
1 - 1 de 1 itens

Valor global: 120,0000

Confirmar Fechar

FIGURA 10 - SOLICITAÇÃO DE GERAÇÃO DE CONTRATOS - ABA "ITENS" - SELEÇÃO DOS ITENS

- b. Caso o usuário não tenha vinculado um processo de compra ou uma ata de registro de preço, o sistema exibirá os itens vinculados a esse processo, então caberá ao usuário apenas selecionar os itens a partir do cadastro de materiais do PE integrado.
3. Clicar no botão "Confirmar";
4. Confirmar a quantidade dos itens a serem inseridos na solicitação e geração de contrato.
 - a. Se tratando de uma solicitação de geração de contratos oriundo de um processo criado no PE integrado ou de ARP, o sistema exibe como sugestão o quantitativo informado no processo;
 - b. O sistema permite que o usuário possa realizar ajustes no quantitativo, porém, essa quantidade ajustada só poderá ser para menos.
5. Clicar no botão "Salvar" ou "Salvar e fechar"



Código / Descrição	Quantidade	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade de tempo	Unidade de tempo	Valor total	Valor comprometido	Valor liquidado	Saldo
[1000341] - TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATOMIZADO, NA COR INCOLOR TRANSPARENT, COM MEDIDAS: DIAM. INT: 8MM (2) COMPRIMENTO 15 M APROX., ROTULAGEM RESPEITANDO O DECRETO-LEI 7969/77 CONSIGNADO COM O ART. 31 LEI 8076/90	2,000	UNIDADE	60,000	-	-	120,000	0,000	0,000	

FIGURA 11- SOLICITAÇÃO DE GERAÇÃO DE CONTRATOS - ABA "ITEMS"

3.3. Aba "Auditoria" do Cadastro de Solicitação de geração de contratos

A aba "**Auditoria**" apresenta o histórico das ações realizadas no cadastro da solicitação de geração de contrato.

Passo 01: Clicar na aba "**Auditoria**" e será apresentada a tela com o histórico das ações realizadas no cadastro da solicitação de geração de contrato com suas respectivas datas/horas, e usuários que as executaram.

4. Encaminhando solicitação de geração de contrato para autorização da autoridade competente da unidade gestora.

Após o preenchimento completo da solicitação de geração de contrato, é necessário encaminhá-la para autorização da autoridade competente da unidade gestora. Para realizar esta ação deve seguir os seguintes passos:

1. Na aba "Dados gerais" clicar no botão "Encaminhar";
2. Confirmar o encaminhamento;

Observação:

- Após o encaminhamento da solicitação de geração de contrato para aprovação da autoridade competente, a sua situação modificará de "Em configuração" para "Aguardando autorização".
- Usuário com perfil de autoridade competente da unidade gestora receberá notificação da atividade que precisa ser executada.

5. Autorizando a solicitação de geração de contrato

Após o encaminhamento da solicitação de geração de contrato para autorização, caberá ao usuário com perfil de **"Autoridade competente"** realizar esta ação. Para autorizar a solicitação de geração de contrato, o usuário precisará acessar a funcionalidade através do menu: Contrato>Lista de solicitação de geração de contratos e seguir os seguintes passos:

1. Clicar no Nº da solicitação de geração de contrato "link" que esteja na situação "Aguardando autorização";
2. Clicar no botão "Deliberar" na aba dados gerais da solicitação de geração de contrato.
3. Informar o resultado da análise Aprovar/Não aprovar;
4. Justificar;
5. Clicar no botão confirmar;

Observação:

- Caso o usuário com perfil de "Autoridade competente" aprove a solicitação de geração, a sua situação modificará de "aguardando autorização" para "aprovado". Caso não aprove a solicitação modificará para "Não aprovado", e o processo será finalizado.
- Após a aprovação, a solicitação de geração de contrato ficará apta para ser gerado o contrato.

6. Gerando contrato a partir da solicitação de geração de contrato

A partir da aprovação da solicitação de geração de contrato, se faz necessário que o seja gerado o contrato, o usuário responsável por esta ação deverá ter o perfil de "Analista de contrato". Para autorizar a solicitação de geração de contrato, o usuário precisará acessar a funcionalidade através do menu: Contrato>Lista de solicitação de geração de contratos, e seguir os seguintes passos:

1. Clicar no Nº da solicitação de geração de contrato "link" que esteja na situação "aprovado";
2. Clicar no botão "Gerar contrato" na aba dados gerais da solicitação de geração de contrato;
3. Confirmar a geração de contrato.

Observação:

- Após a geração de contrato a partir da solicitação, o contrato já será automaticamente exibido na lista de contratos na funcionalidade de "Lista de contrato".

7. Cadastro de contrato

Incluir Cadastro de Contrato tem por objetivo cadastrar contratos contemplando todas as informações pertinentes de um contrato.

Para incluir contrato, o usuário deverá executar os seguintes passos:

Passo 01: Acessar o menu **Contratos> Lista de contrato >**



Passo 02: Clicar no botão **"Incluir"**.

O sistema apresentará a tela "Cadastro de contrato", aba "Dados gerais" para registro dos dados. Quem executará esta ação é o usuário com perfil de "Analista de contrato".

7.1. Aba "Dados gerais" do cadastro de contratos

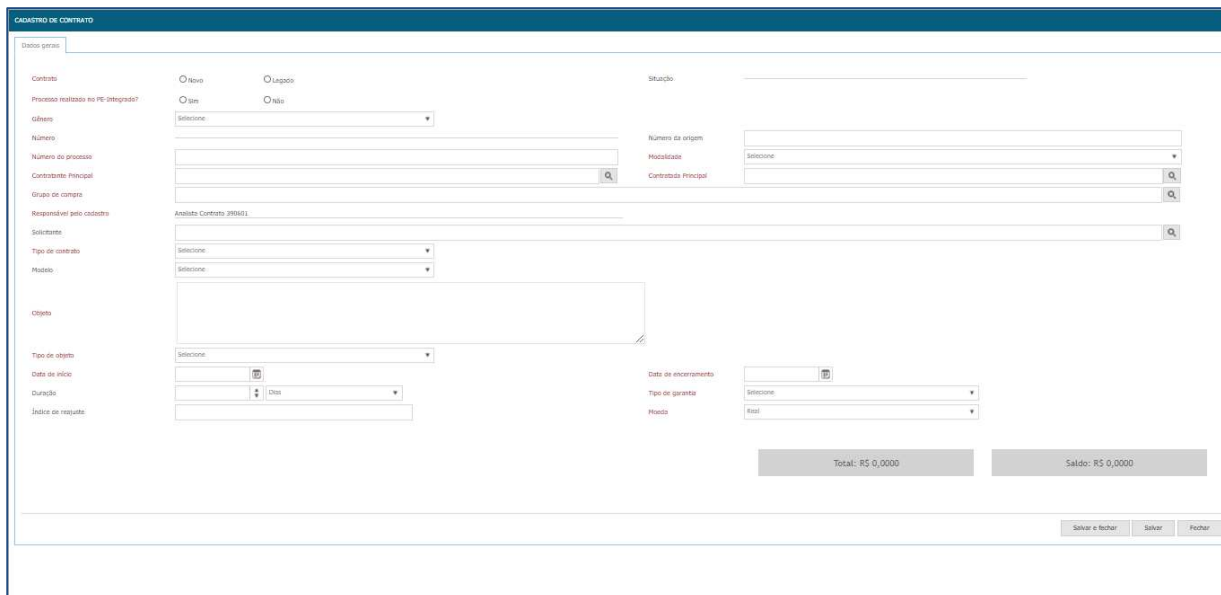


FIGURA 12 - CADASTRO DE CONTRATO - ABA DADOS GERAIS

Para registrar os dados nesta aba, o usuário deverá preencher os seguintes campos:

Campo 01: Contrato - Este campo deve ser informado se o contrato é "novo" ou "legado".

- Se o contrato for "novo" o sistema exibirá o campo "Número da solicitação de geração de contrato" para que seja informado uma solicitação de geração contrato. O campo "Processo realizado no PE-Integrado?" ficará desabilitado para preenchimento.
- Se o contrato for "legado" o campo "Processo realizado no PE-Integrado?" será exibido para preenchimento.

Campo 02: Número da solicitação de geração de contrato – Este campo deverá ser exibido caso o contrato seja "novo". O seu objetivo é informar uma solicitação de geração de contrato já aprovada.

- Após a inclusão da solicitação de geração de contrato no cadastro o sistema informará automaticamente os campos (gênero, número do processo, contratante principal, modalidade, contratada principal, grupo de compra e objeto).

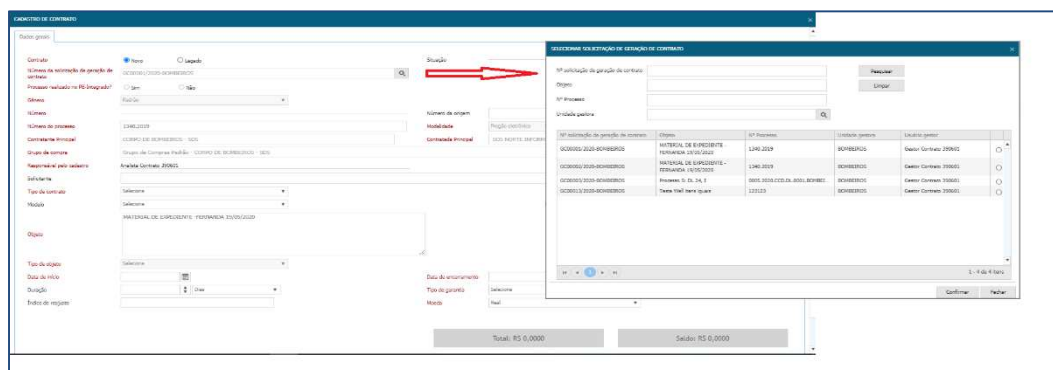


FIGURA 13 - CADASTRO DE CONTRATO - ABA DADOS GERAIS - INCLUINDO SOLICITAÇÃO DE GERAÇÃO DE CONTRATO NO CADASTRO

Campo 03: Processo realizado no PE-Integrado? – Neste campo deverá ser informado se o processo de compra foi realizado no PE integrado.

- Caso a opção seja "Sim" será exibido o campo "Oriundo de ARP".

Campo 04: Gênero - Este campo deve ser informado se o gênero é do tipo (Padrão ou Termo de adesão)

- Termo de adesão - É a modalidade de participação das diversas unidades gestoras nos Contratos Corporativos (que são formalizados e geridos unicamente pela SAD);
- Padrão – Abrange a maioria dos formatos do contrato.

Campo 05: Número – Neste campo o sistema informará o número do contrato de forma automática após salvar a aba "Dados gerais".

Campo 06: Oriundo de ARP – Neste campo será informado se o contrato é oriundo de uma ARP.

- Caso a opção seja "sim", o campo "Ata de registro de preço" será exibido para preenchimento.

Campo 07: Ata de registro de preço – Neste campo deverá ser informado o processo de ata de registro de preço que será vinculado ao cadastro do contrato.

Campo 08: Modalidade – Neste campo será informado a modalidade do processo de compra que será informado na solicitação de geração de contrato (Pregão eletrônico, Pregão presencial, Concorrência, Inexigibilidade, Dispensa, Convite, Tomada de preço, Concurso, BIRD, BID e Não informada).

Campo 09: Nº do processo – Neste campo deverá informar o Nº do processo de compra que originará o contrato.

- Este campo será preenchido automaticamente caso exista uma solicitação de geração de contrato vinculado ao cadastro, ou seja, se for um contrato "novo";

- Se tratando de um contrato legado, e o seu processo de compra ocorreu no PE integrado, o usuário deverá pesquisar e selecionar o Nº do processo;
- Se tratando de um contrato legado, e o seu processo de compra não tenha ocorrido no PE integrado, o usuário deverá digitar o Nº do processo de compra.

Campo 10: Nº do processo origem - refere-se ao número dos contratos legados do PE-Integrado.

Campo 11: Contratante – Neste campo deverá ser informado a Unidade gestora da parte contratante do contrato.

- Este campo será preenchido automaticamente caso exista uma solicitação de geração de contrato vinculado ao cadastro, ou seja, se for um contrato “novo”;
- Só deverá ser exibido a Unidade gestora a qual o usuário tenha vínculo.

Campo 12: Contratada – Neste campo deverá ser a empresa como parte contratada do contrato.

- Este campo será preenchido automaticamente caso exista uma solicitação de geração de contrato vinculado ao cadastro, ou seja, se for um contrato “novo”;
- Caso processo de compra seja realizado pelo PE integrado, o usuário deverá informar a empresa a ser contratada, ou uma das empresas vencedoras daquele processo, caso haja mais de uma vencedora.
- Caso processo de compra não seja realizado pelo PE integrado, o usuário deverá informar a empresa a ser contratada através do cadastro de empresa.

Campo 13: Grupo de compra – Neste campo deverá ser informado o grupo de compra do usuário que está cadastrando a solicitação de geração de contrato.

Campo 14: Responsável pelo cadastro – Este campo é preenchido automaticamente pelo sistema informando o usuário que está realizando o cadastro do contrato.

Campo 15: Solicitante – Neste campo poderá informar quem é o solicitante deste contrato;

Campo 16: Tipo do contrato – Neste campo deverá ser informado o tipo de contrato

Campo 17: Modelo – Neste campo deverá ser informado o modelo do contrato de acordo com tipo de contrato.

Campo 18: Objeto - Neste campo deverá ser informado o objeto da solicitação de geração de contrato.

- Caso o processo seja oriundo de um processo do PE integrado ou de uma Ata de registro de preço, após o preenchimento de um destes campos o sistema exibirá automaticamente o objeto vinculado ao processo ou a ARP, e ficará (editável).
- Caso processo de compra não seja realizado pelo PE integrado, o usuário deverá informar o objeto.

Campo 19: Tipo de objeto - Neste campo deverá ser informado o tipo de objeto do contrato.



- Caso o processo seja oriundo de um processo do PE integrado ou de uma Ata de registro de preço, ou possua alguma solicitação de geração de contrato vinculado ao contrato, o sistema exibirá automaticamente o tipo de objeto.
- Caso processo de compra não seja realizado pelo PE integrado ou não haja uma solicitação de geração de contrato, o usuário deverá informar o tipo de objeto.

Campo 20: Data início – Neste campo deverá ser informado a data de início da vigência do contrato.

Campo 21: Data de encerramento – Neste campo deverá ser informado a data de término de vigência do contrato.

Campo 22: Duração – Neste campo será informado o prazo em dias ou meses do contrato.

- Caso o usuário informe as datas de início e encerramento, o sistema alimentará automaticamente este campo;
- Caso o usuário não informe a data de encerramento, este campo deverá ser preenchido, e o sistema realizará o cálculo para informar a data de encerramento do contrato.

Campo 23: Tipo de garantia – Neste campo será informado o tipo de garantia do contrato.

Campo 24: Índice de reajuste – Neste campo será informado o índice de reajuste aplicado no contrato.

Campo 25: Moeda – Neste campo será informado a moeda utilizada no contrato.

Observação:

- Todos os campos em **vermelho** são obrigatórios;
- Após o preenchimento de todos os campos obrigatórios, o usuário deverá clicar no botão “Salvar” ou “Salvar e fechar”.
- Após o preenchimento dos campos da aba “Dados gerais” do cadastro o sistema habilitará as abas: **partes, orçamento, itens, despacho, contrato/termos, processos relacionados, financeiro, gestores/fiscais, documentos do processo, Docs. Assinatura e Auditoria.**

7.2. Aba “Partes” do Cadastro de contratos

Nesta aba será informado os representantes das partes contratante e contratada do contrato.



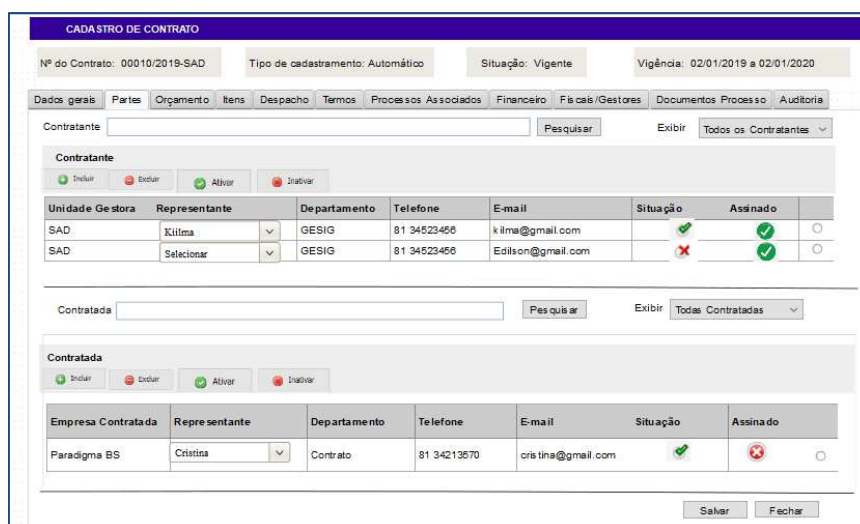


FIGURA 14- CADASTRO DO CONTRATO - ABA PARTES

Quando o contrato estiver na situação = “em configuração”: será permitido selecionar o representante da contratante principal e representante da contratada principal, alterar enquanto estiver na situação “Em configuração”. Assim também para os contratantes e contratadas inclusos na aba de partes.

O sistema permite incluir várias contratantes e contratadas. O sistema permite também incluir um fornecedor já incluso desde que selecione representante diferente.

Para incluir uma contratante, o usuário deverá seguir os seguintes passos:

1. Clicar no botão “Incluir” da seção “Contratante”;
2. Selecionar a Unidade gestora;
3. Clicar no botão confirmar;
4. Informar o representante da contratante.

Para incluir uma contratada, o usuário deverá seguir os seguintes passos:

1. Clicar no botão “Incluir” da seção “Contratada”;
2. Selecionar a empresa;
3. Clicar no botão confirmar;
4. Informar o representante da contratada.

Após a inclusão os representantes da contratante e contratada o usuário deverá clicar no botão “salvar”.

O usuário poderá excluir todas as contratantes e contratadas que foram inclusas na Aba “Partes” enquanto estiver na situação “em configuração”. Portanto, o botão ficará disponível nesta aba enquanto o contrato estiver em configuração. O sistema só deixará excluir uma por vez, porém, a “Contratante principal” ou “Contratada principal” não ficará habilitada para exclusão.

Para excluir uma contratante, o usuário deverá seguir os seguintes passos:

1. Selecionar um contratante;
2. Clicar no botão “excluir”

Para excluir uma contratada, o usuário deverá seguir os seguintes passos:

1. Selecionar uma contratada;
2. Clicar no botão “excluir”

Obs.: Quando os contratantes/contratados assinarem o contrato na Aba "DOCs. Assinatura" o sistema deverá sinalizar individualmente na cor "Verde" cada representante que assinou o instrumento contratual.

7.3. Aba "Orçamento" do Cadastro de contratos

Esta aba será desenvolvida após a realização da integração entre PE integrado e E-fisco.

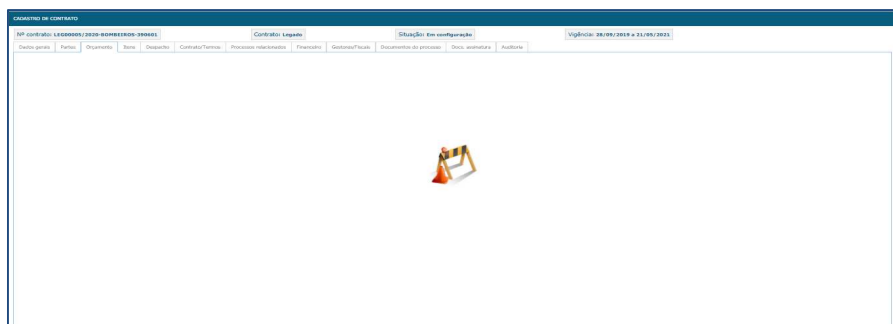


FIGURA 15- ABA ORÇAMENTO

7.4. Aba "Itens" do Cadastro de contratos

Nesta aba será registrado os itens do contrato

CADASTRO DE CONTRATO

Nº do Contrato: 00010/2019-SAD Tipo de cadastramento: Automático Situação: Vigente Vigência: 02/01/2019 a 02/01/2020

Dados gerais | Partes | Orçamento | **Itens** | Despacho | Termos | Processos Associados | Financeiro | Fiscais/Gestores | Documentos Processo | Auditoria

Código/Descrição

(1000241) - TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATOXICO, NA COR INCOLOR TRANSPARENTE, COM MEDIDAS: DIAM. INT. 6MM ☒

Quantidade	Unidade de medida	Valor Unitário	Quantidade de tempo	Unidade de tempo	Valor total	Valor empenhado	Valor liquidado	Saldo
10	UN	3,50	4	Mês	35,00	35,00	35,00	0

(1052179) - ARMARIO - DE ACO, MEDINDO (1,98X0,90X0,40)M, COM TOLERANCIA DE +/-5%, CONTENDO 2 PORTAS DE ABRIR, C/ 05 PRATELEIRAS, AJUSTAVEIS ☐

Quantidade	Unidade de medida	Valor Unitário	Quantidade de tempo	Unidade de tempo	Valor total	Valor empenhado	Valor liquidado	Saldo
5	UN	55,00	3	Mês	275,00	275,00	275,00	0

Valor Global: 310,00

FIGURA 16 - CADASTRO DE CONTRATO - ABA ITENS

Quando se tratar de contrato "novo", o sistema identificará o "número solicitação de geração de contrato", este deverá automaticamente carregar os itens informados na Solicitação de Geração de Contrato.

O usuário não poderá:

- alterar as quantidades dos itens;
- Não poderá incluir novos itens;

- Não poderá excluir os itens existentes.

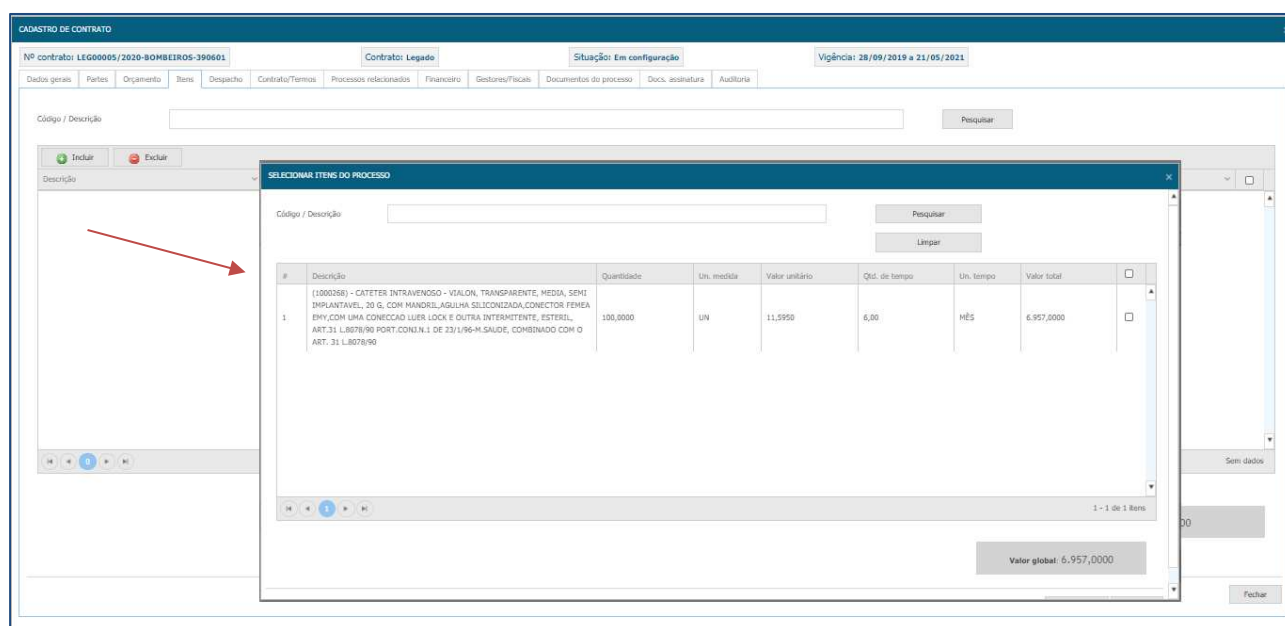
Quando se tratar de contrato “legado” e o processo tenha sido realizado pelo PE integrado, o sistema identificará o “número do processo”, e permitirá que seja incluído os itens do processo vinculado ao cadastro do contrato. Os itens poderão ser excluídos apenas quando o contrato estiver na situação “Em configuração”.

O usuário poderá:

- alterar as quantidades dos itens para (menor);

Para incluir item no cadastro do contrato o usuário deverá seguir os seguintes passos:

1. Clicar no botão “Incluir”;
2. Selecionar o item desejado;
3. Clicar no botão confirmar.



CADASTRO DE CONTRATO

Nº contrato: LEG000005/2020-BOMBEIROS-390601

Contrato: Legado

Situação: Em configuração

Vigência: 28/09/2019 a 21/05/2021

Dados gerais | Partes | Orçamento | Itens | Despacho | Contrato/Termos | Processos relacionados | Financeiro | Gestões/Fiscals | Documentos do processo | Docs. assinatura | Auditoria

Código / Descrição

Incluir Excluir

Descrição

SELECIONAR ITENS DO PROCESSO

Código / Descrição

Quantidade

Un. medida

Valor unitário

Qtd. de tempo

Un. tempo

Valor total

#	Descrição	Quantidade	Un. medida	Valor unitário	Qtd. de tempo	Un. tempo	Valor total
1	(1000368) - CATETER INTRAVENOSO - VIDLON, TRANSPARENTE, MEDIA, SEMI IMPLANTAVEL, 20 G. COM MANDRIL, AGULHA SELECIONADA, CONECTOR FEMEA ENY, COM UMA CONECCAO LUER LOCK E OUTRA INTERMITENTE, ESTERIL, ART. 31 L.8078/90 PORT. CONJ. N.1 DE 33 L/96-R. SAUDE, COMBINADO COM O ART. 31 L.8078/90	100,0000	UN	11,9550	6,90	MES	6,957,0000

1 - 1 de 1 Item

Valor global: 6,957,0000

FIGURA 17 - CADASTRO DE CONTRATO - ABA ITENS

Para excluir item no cadastro do contrato o usuário deverá seguir os seguintes passos:

1. Selecionar o item desejado;
2. Clicar no botão excluir.

7.5. Aba “Despacho” do Cadastro de contratos

A aba de Despacho permite registrar as solicitações de despacho referentes ao contrato e suas respectivas respostas, bem como consultar os despachos já realizados.

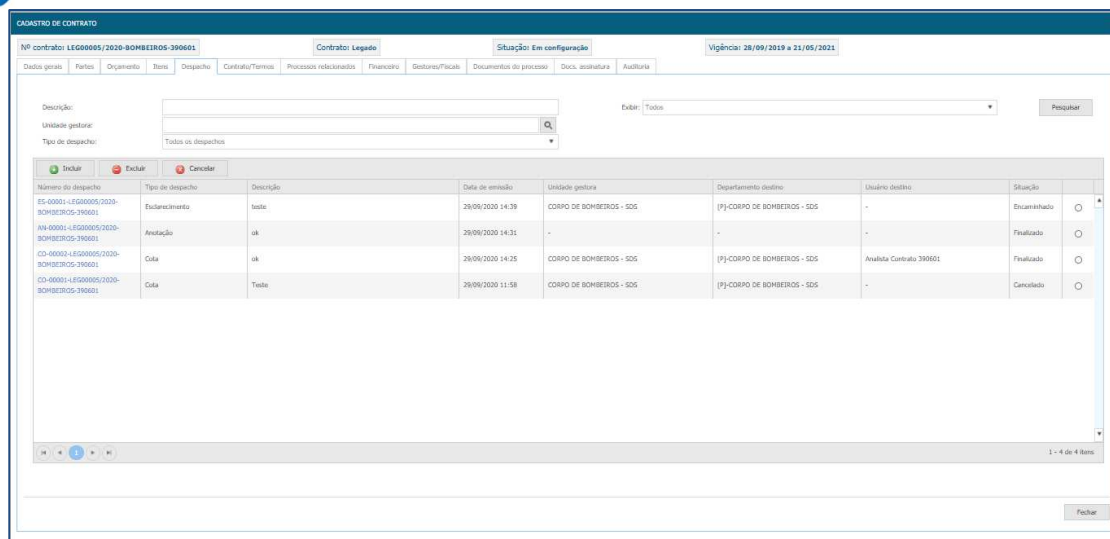


FIGURA 18 – CADASTRO DE CONTRATO - ABA DESPACHO

7.5.1. Criando um despacho

Para realizar um despacho o usuário precisa seguir os seguintes passos:

1. Acessar o contrato através do menu: Contrato>Contratos>Lista de contratos
2. Acessar o contrato desejado clicando no Nº do contrato;
3. Navegar até a aba "Despacho"
4. Clicar no botão "Incluir";
5. Selecionar o tipo de despacho;
6. Informar a Unidade gestora destino;
 - Este campo só será exibido caso o tipo de despacho seja (Cota ou encaminhamento).
7. Informar o departamento destino;
 - Este campo só será exibido caso o tipo de despacho seja (Cota ou encaminhamento).
8. Informar o usuário destino;
 - Este campo só será exibido caso o tipo de despacho seja (Cota ou encaminhamento).
9. Incluir o anexo;
10. Informar a descrição do despacho;
11. Clicar no botão "salvar" ou "salvar e fechar".

Obs.: Após salvar o despacho fica na situação "Pendente".

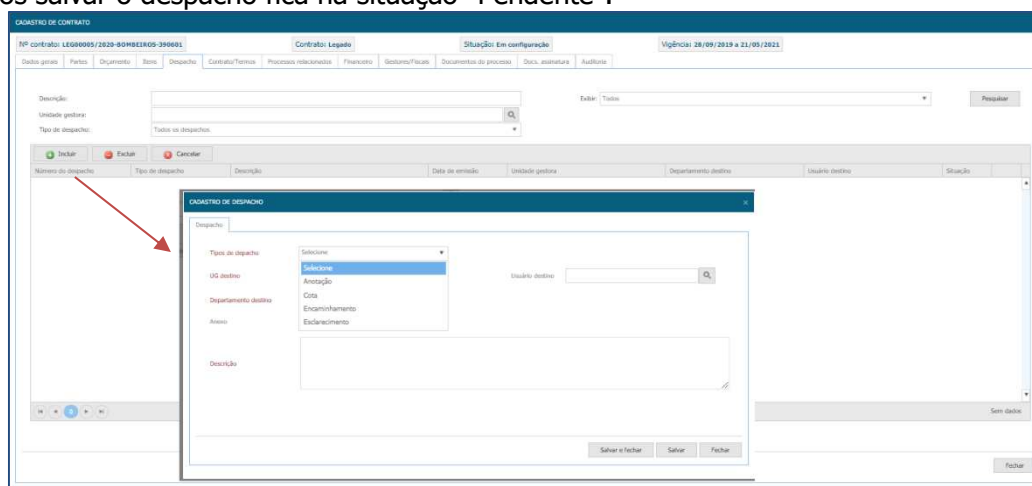


FIGURA 19 - CRIANDO UM DESPACHO

7.5.2. Excluindo um despacho

O despacho na situação "pendente" poderá ser excluído.

Para excluir um despacho o usuário precisa seguir os seguintes passos:

1. Acessar o contrato através do menu: Contrato>Contratos>Lista de contratos
2. Acessar o contrato desejado clicando no Nº do contrato;
3. Navegar até a aba "Despacho"
4. Selecionar o despacho;
5. Clicar no botão "Excluir"

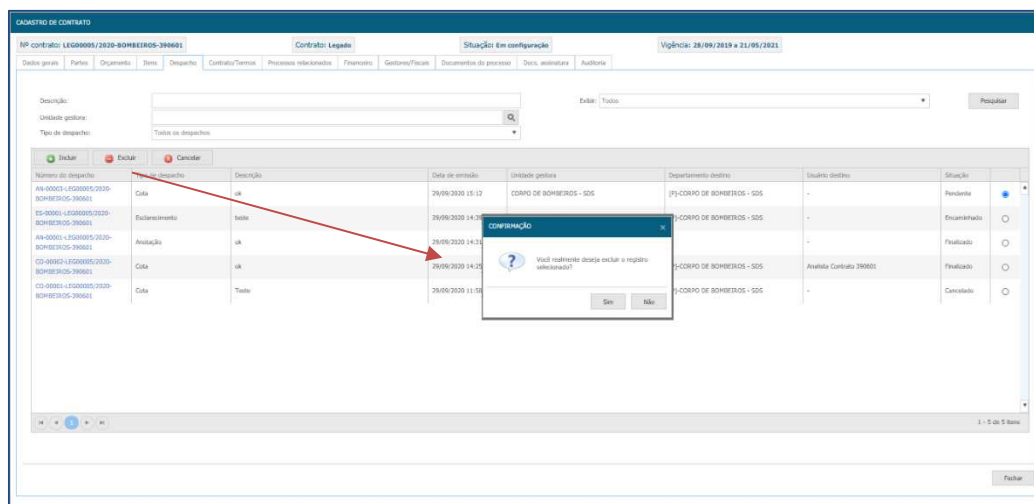


FIGURA 20 - EXCLUINDO UM DESPACHO

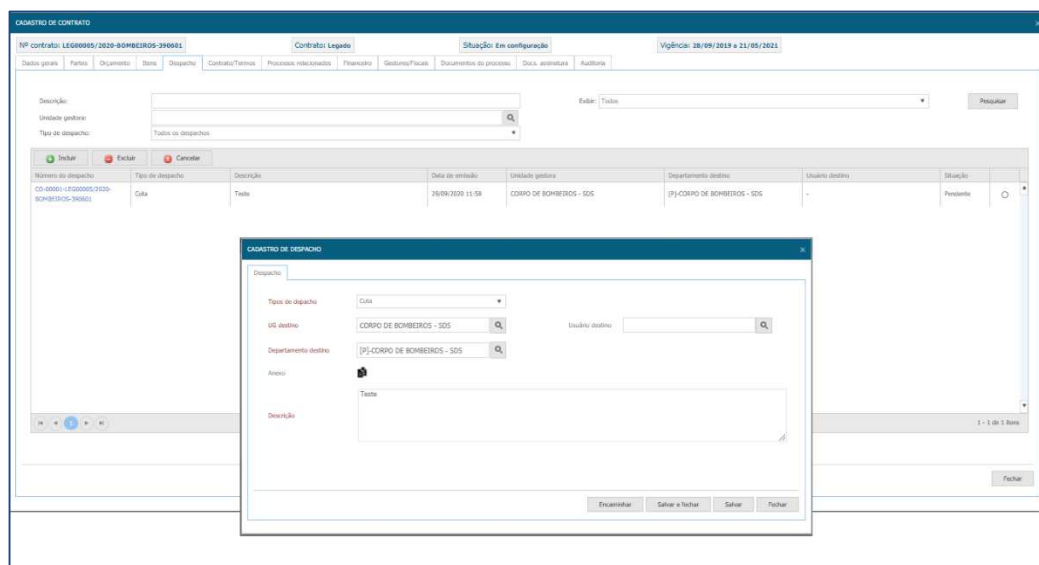
7.5.3. Encaminhando um despacho

Para encaminhar um despacho o usuário precisa seguir os seguintes passos:

1. Acessar o contrato através do menu: Contrato>Contratos>Lista de contratos
2. Acessar o contrato desejado clicando no Nº do contrato;
3. Navegar até a aba "Despacho"
4. Clicar no link do nº do despacho para acessá-lo;
5. Clicar no botão encaminhar;
6. Confirmar o encaminhamento.

Obs.:

- Após o encaminhamento, o despacho fica na situação "Encaminhado".
- Caso o despacho tenha algum usuário destino informado, este receberá uma comunicação via e-mail. Caso não seja informado o usuário destino, qualquer usuário que tenha acesso ao contrato que seja da mesma unidade gestora e departamento poderá responder o despacho.
- Despacho do tipo "anotação" e "encaminhamento" não serão enviados para serem respondidos, estes tipos servirão como anotações para o contrato.



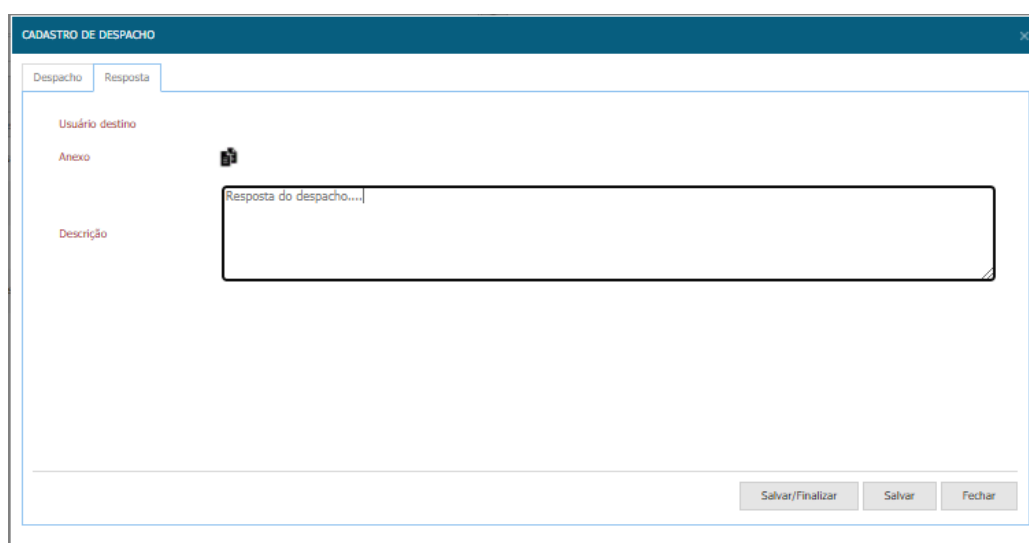
The screenshot shows the 'CADASTRO DE CONTRATO' interface. At the top, there's a header with 'NP contrato: 11000005/2020-BOMBEIROS-290001', 'Contratos: Legado', 'Situação: Em configuração', and 'Vigência: 28/09/2019 a 21/05/2021'. Below this is a navigation bar with tabs like 'Dados gerais', 'Partes', 'Documento', 'Itens', 'Despacho', 'Contratos/Termos', 'Processos relacionados', 'Financeiro', 'Sistemas/Fiscais', 'Documentos do processo', 'Docs. assinatura', and 'Auxiliar'. The main area displays a table of dispatches with columns: 'Número do despacho', 'Tipo de despacho', 'Descrição', 'Data de emissão', 'Unidade gestora', 'Departamento destino', 'Usuário destino', and 'Situação'. A modal window titled 'CADASTRO DE DESPACHO' is open, showing fields for 'Tipo de despacho' (set to 'Cota'), 'US destino' (set to 'CORPO DE BOMBEIROS - SDS'), 'Departamento destino' (set to 'PJ-CORPO DE BOMBEIROS - SDS'), 'Anexo' (with a file upload icon), and 'Descrição' (with a text area). At the bottom of the modal are buttons: 'Encaminhar', 'Salvar e fechar', 'Salvar', and 'Fechar'.

FIGURA 21 - ENCAMINHANDO UM DESPACHO

7.5.4. Respondendo um despacho

Para responder a um despacho o usuário deverá seguir os seguintes passos:

6. Acessar o contrato através do menu: Contrato>Contratos>Lista de contratos
7. Acessar o contrato desejado clicando no Nº do contrato;
8. Navegar até a aba "Despacho"
9. Clicar no link do nº do despacho para acessá-lo;
10. Acessar a aba "Resposta";
11. Registra a descrição da resposta;
12. Anexa documento (Opcional);
13. Clica no botão "salvar/finalizar".



The screenshot shows the 'CADASTRO DE DESPACHO' interface with the 'Resposta' tab selected. The 'Despacho' tab is also visible. The 'Resposta' tab contains fields for 'Usuário destino', 'Anexo' (with a file upload icon), and 'Descrição' (with a text area). At the bottom of the form are buttons: 'Salvar/Finalizar', 'Salvar', and 'Fechar'.

FIGURA 22 - RESPONDENDO DESPACHO

7.5.5. Cancelando um despacho

O despacho na situação de "encaminhado" poderá ser cancelado pelo próprio usuário que o cadastrou.

Para responder a um despacho o usuário deverá seguir os seguintes passos:

1. Acessar o contrato através do menu: Contrato>Contratos>Lista de contratos
2. Acessar o contrato desejado clicando no Nº do contrato;
3. Navegar até a aba "Despacho";
4. Selecionar o despacho;
5. Clicar no botão "Cancelar";
6. Justificar o cancelamento do despacho.

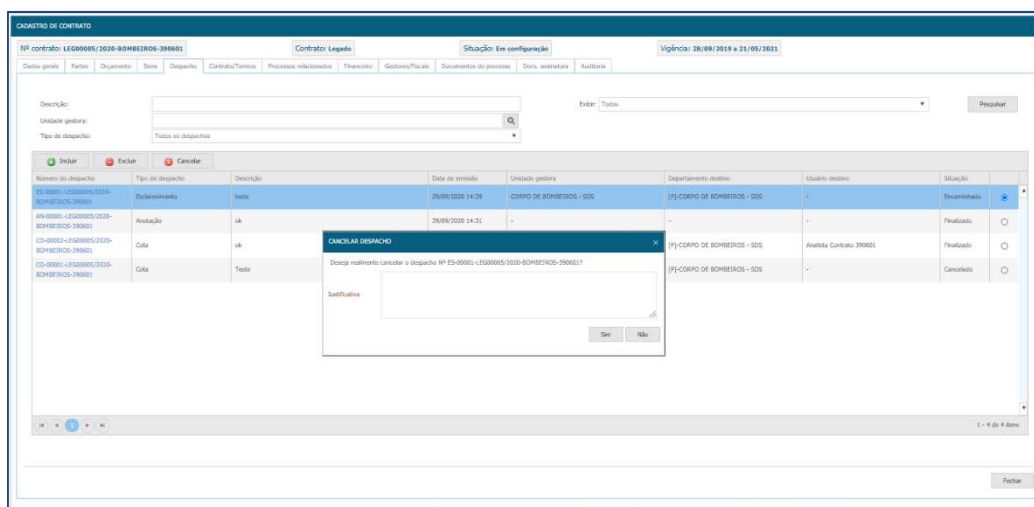


FIGURA 23 - CANCELANDO DESPACHO

7.6. Aba "Contrato/Termos" do Cadastro de contratos

Na aba de Contratos/Termos o sistema exibirá as informações do contrato original, aditivos ou apostilamentos e rescisão que possuem vínculos com o contrato.

CADASTRO DE CONTRATO

Nº do Contrato: 00017/2019-SAD-120101

Contrato: Normal

Situação: Vigente

Vigência: 02/01/2019 a 02/01/2020

Dados gerais

Partes

Orçamento

Itens

Despacho

Contratos/Termos

Processos Associados

Financeiro

Fiscais/Gestores

Documentos Processo

Auditoria

Número:

Pesquisar

Instrumento

Todos

Aditivo

Apostilamento

Contrato original

Rescisão

Situação:

Todas as situações

Gerar Termo

Solicitar Análise Jurídica

Concluir Análise Jurídica

Solicitar Análise PGE

Concluir Análise PGE

Número	Tipo do termo	Instrumento	Data Inicial	Data de encerramento	Data de assinatura	Análise Jurídica	Análise PGE	Situação do Instrumento	☐
00017/2019-SAD-120101	-	Contrato Original	02/01/2020	01/01/2021	30/01/2020			Vigente	☐
100004/2019	Reajuste Contratual	Apostilamento	02/01/2021	01/01/2022	30/12/2021			Vigente	☐

Fechar

FIGURA 24 - CADASTRO DE CONTRATO - ABA CONTRATO/TERMOS

São exibidas algumas informações importantes do contrato original e dos termos:

Número	Apresentará o "Número" do aditivo ou apostilamento do contrato.
Tipo do termo	Apresentará a descrição do subtipo de acordo com o instrumento.
Instrumento	"Instrumento" refere-se ao tipo de termo, poderá ser: • Aditivo; • Apostilamento; • Rescisão • Contrato Original
Data inicial	Apresentará a "Data inicial" que corresponde ao início da vigência do aditamento ou apostilamento.
Data de encerramento	Apresentará a "Data Final" que corresponde ao final da vigência do aditamento ou apostilamento.
Data de assinatura	"Data de assinatura" refere-se a data de assinatura do aditamento ou apostilamento.
Análise Jurídica	"Análise Jurídica" refere-se à situação da Análise Jurídica.
Análise PGE	"Análise PGE" refere-se à situação da Análise PGE.

Situação do Instrumento	"Situação do Instrumento" refere-se à situação do instrumento:
-------------------------	--

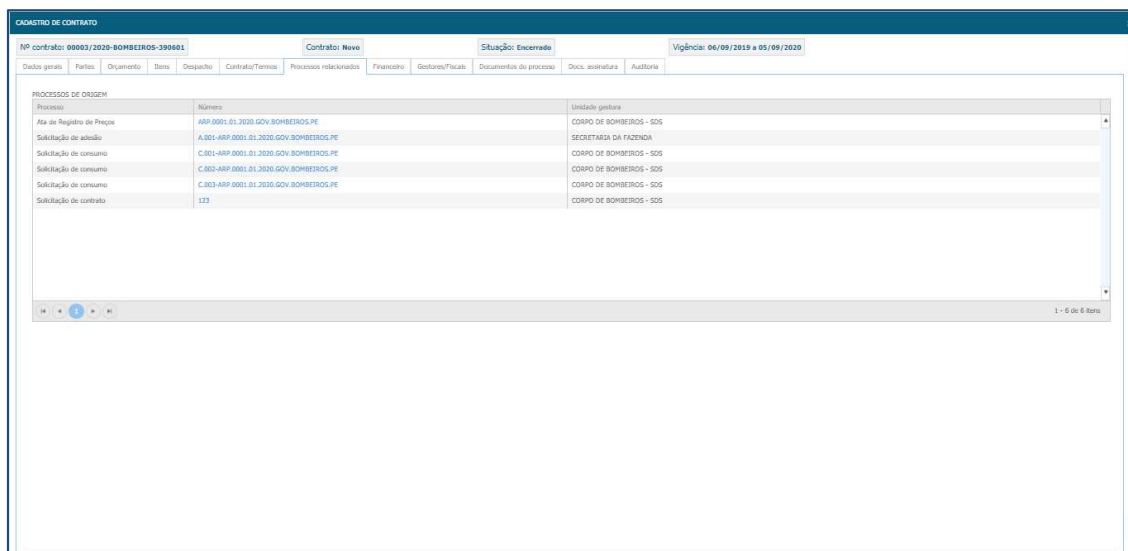
Nesta aba é possível realizar as seguintes ações:

- Pesquisar – Permite pesquisar os termos vinculados ao contrato;
- [Gerar termo](#) – Permite gerar os diversos tipos de termos pertinentes ao contrato;
- [Solicitar análise jurídica](#) – Solicitar análise jurídica junto a área jurídica da Unidade gestora;
- [Concluir análise jurídica](#) – Permite concluir a análise jurídica;
- [Solicitar Análise PGE](#) – Permite solicitar análise junto à PGE;
- [Concluir Análise PGE](#) – Permite concluir análise da PGE.

Obs.: Veremos essas ações ao longo deste documento.

7.7. Aba "Processos relacionados" do Cadastro de contratos

Aba "Processos relacionados" exibe todos os processos que originaram o contrato. Nesta parte do cadastro do contrato não há ação a ser executada, trata-se apenas de consulta dos processos envolvidos no contrato como (Solicitação de compra, Pregão eletrônico, Solicitação de consumo, Solicitação de adesão e Ata de registro de preço).



CADASTRO DE CONTRATO		
NP contrato: 00003/2020-BOMBETROS-390601		Situação: Encerrado
Contrato: Novo		Vigência: 06/09/2019 a 05/09/2020
Processos relacionados		
Processos de origem	Número	Unidade gestora
Ata de Registro de Preço	ARP-0001-01/2020-GOV-BOMBETROS-PE	CORPO DE BOMBETROS - GDS
Solicitação de adesão	A-001-ARP-0001-01/2020-GOV-BOMBETROS-PE	SECRETARIA DA FAZENDA
Solicitação de consumo	C-001-ARP-0001-01/2020-GOV-BOMBETROS-PE	CORPO DE BOMBETROS - GDS
Solicitação de consumo	C-002-ARP-0001-01/2020-GOV-BOMBETROS-PE	CORPO DE BOMBETROS - GDS
Solicitação de consumo	C-003-ARP-0001-01/2020-GOV-BOMBETROS-PE	CORPO DE BOMBETROS - GDS
Solicitação de contrato	123	CORPO DE BOMBETROS - GDS

FIGURA 25 - Aba "PROCESSOS RELACIONADOS"

7.8. Aba "Financeiro" do Cadastro de contratos

Esta aba será desenvolvida após a realização da integração entre PE integrado e E-fisco. Nesta aba exibirá todo detalhamento dos empenhos vinculados ao contrato.

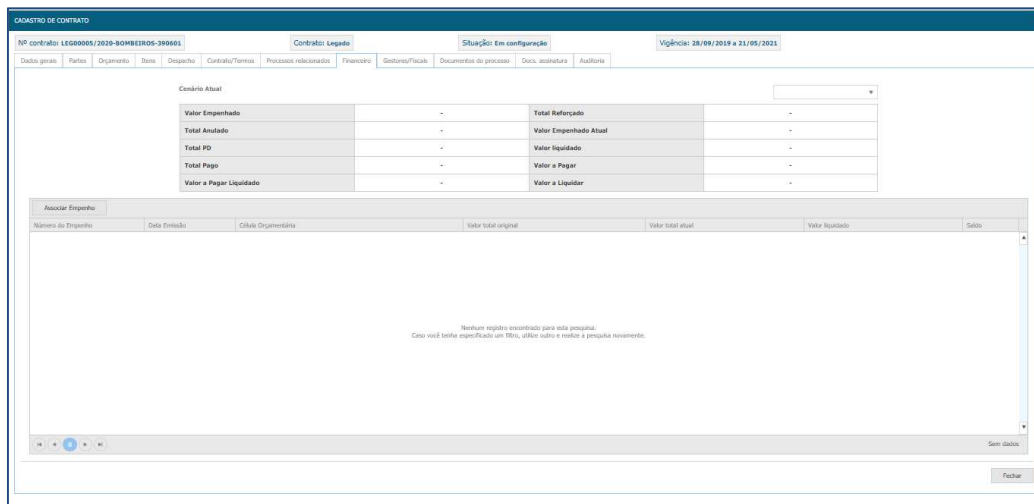


FIGURA 26 - ABA "FINANCEIRO"

7.9. Aba "Gestores/Fiscais" do Cadastro de contratos

Na aba "Gestores/Fiscais" poderá associar os usuários que serão os gestores de contrato e fiscais do contrato.

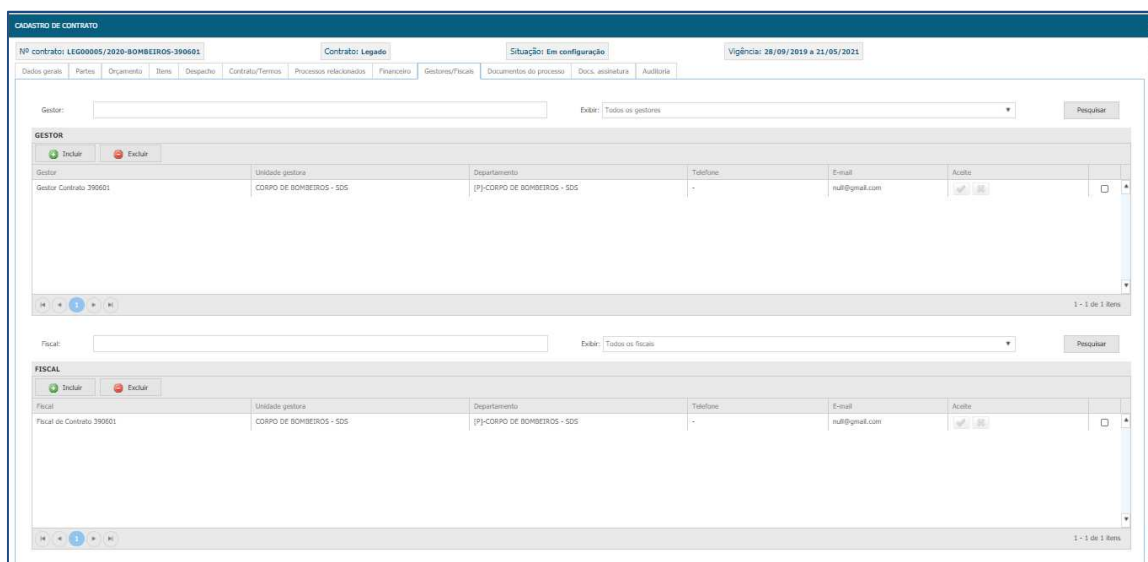


FIGURA 27- ABA "GESTORES/FISCAIS"

7.9.1. Incluindo gestores no contrato

Para incluir gestor de contrato o usuário precisa seguir os seguintes passos:

1. Acessar o contrato através do menu: Contrato>Contratos>Lista de contratos
2. Acessar o contrato desejado clicando no Nº do contrato;
3. Navegar até a aba "Gestores/Fiscais";
4. Clicar no botão "incluir" na seção "Gestor";
5. Selecionar o gestor do contrato;
6. Confirma a seleção.

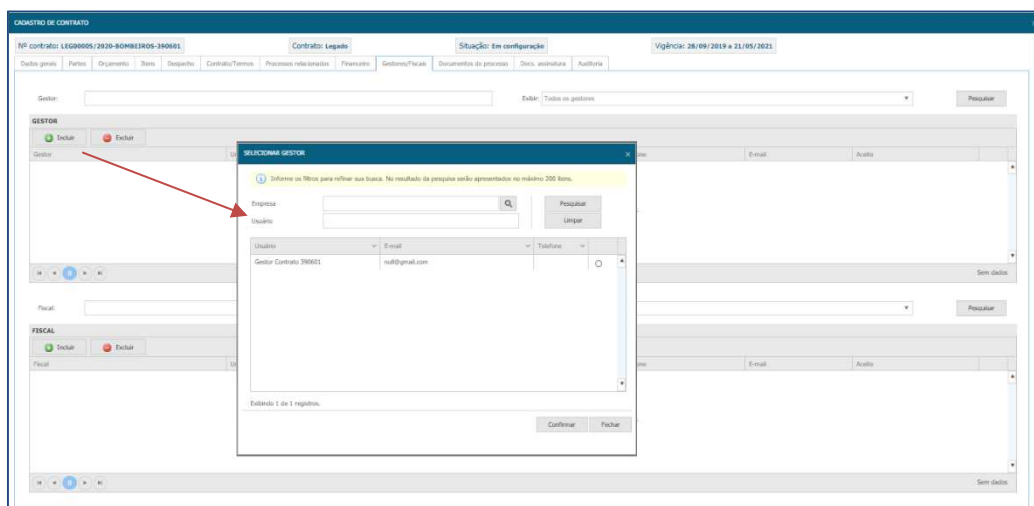


FIGURA 28 - INCLUINDO GESTOR NO CONTRATO

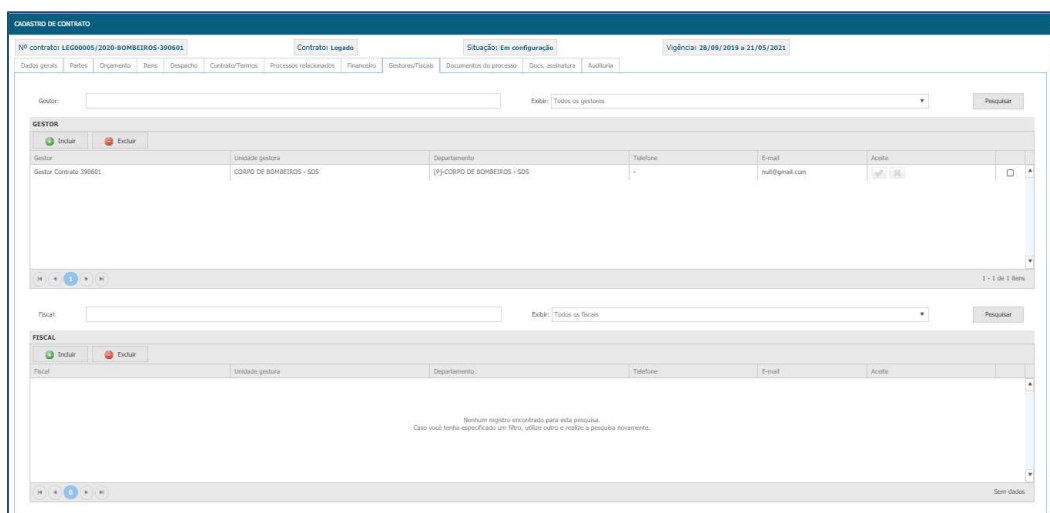


FIGURA 29 - GESTOR INCLUÍDO NO CONTRATO

Observação:

- O contrato poderá ter vários gestores;
- Ao incluir o gestor, o sistema só exibirá os usuários que tenham o perfil de "Gestor de contrato" que esteja na mesma unidade gestora e que pertença ao mesmo grupo de compra do contrato.
- O contrato quando estiver na situação "Contrato aguardando aceite" permitirá o(s) gestor(res) realizar o aceite do contrato.

7.9.2. Incluindo fiscais no contrato

Para incluir gestor de contrato o usuário precisa seguir os seguintes passos:

1. Acessar o contrato através do menu: Contrato>Contratos>Lista de contratos
2. Acessar o contrato desejado clicando no Nº do contrato;
3. Navegar até a aba "Gestores/Fiscais";
4. Clicar no botão "incluir" na seção "Fiscal";
5. Selecionar o fiscal do contrato;
6. Confirma a seleção.

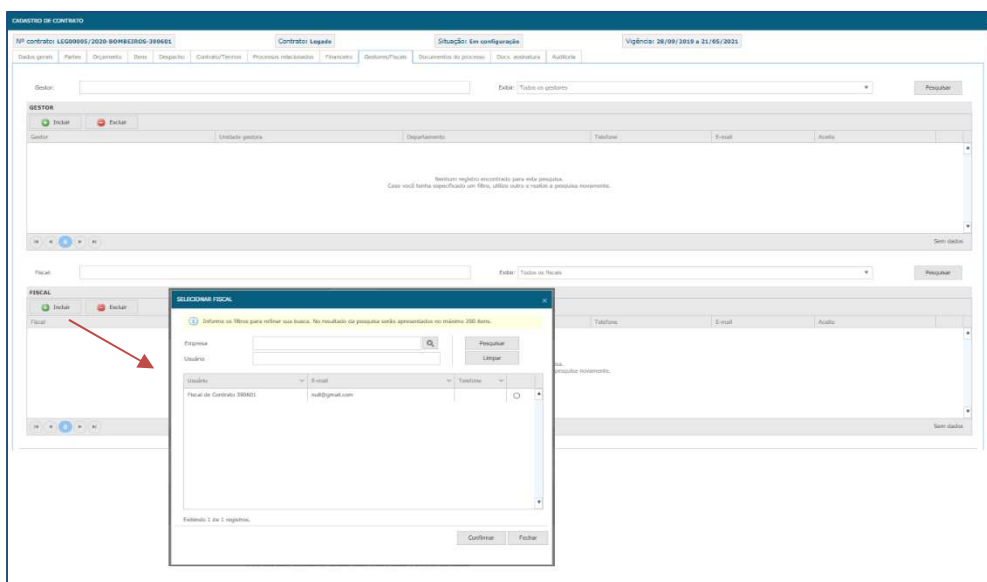


FIGURA 30 - INCLUINDO FISCAL DE CONTRATO

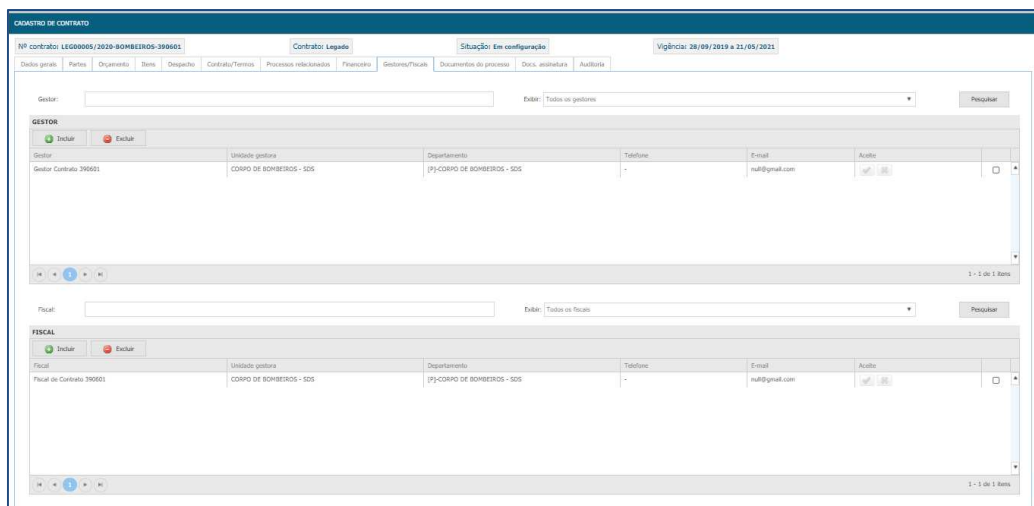


FIGURA 31 - FISCAL DE CONTRATO INCLUÍDO NO CONTRATO

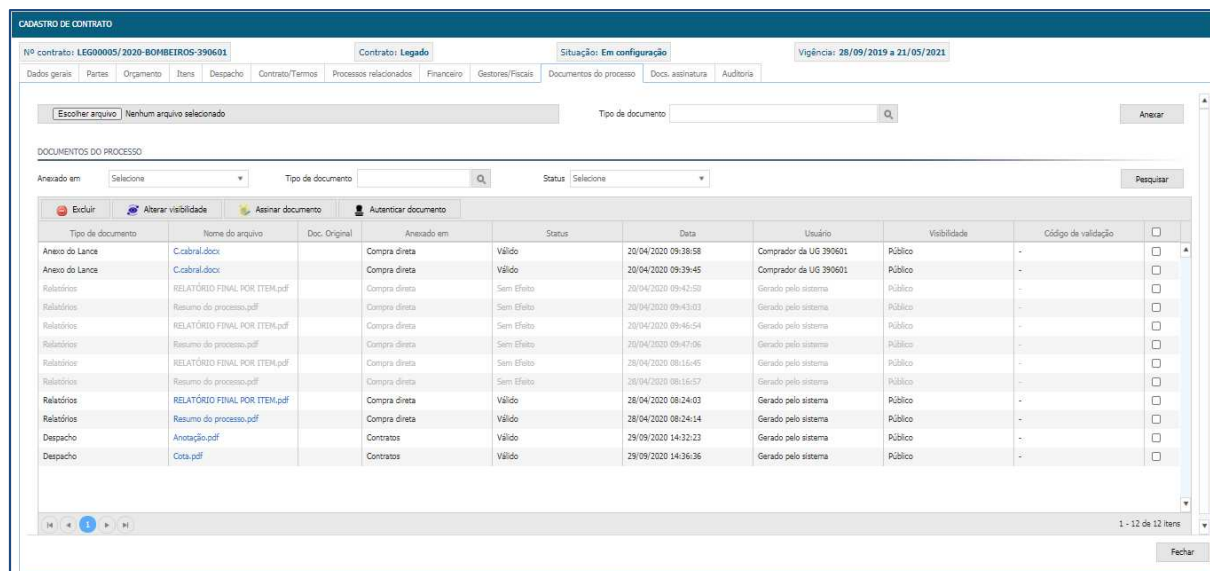
Observação:

- O contrato poderá ter vários fiscais;
- Ao incluir o fiscal, o sistema só exibirá os usuários que tenham o perfil de "fiscal de contrato" que esteja na mesma unidade gestora e que pertença ao mesmo grupo de compra do contrato.
- O contrato quando estiver na situação "Contrato aguardando aceite" permitirá o(s) fiscal(is) realizar o aceite do contrato.

7.10. Aba "Documentos do processo" do Cadastro de contratos

A aba "Documento do processo" tem por objetivo consolidar todos os documentos anexados a um processo de cadastro contrato. Esta aba é dividida em 04 partes:

- 1ª. Campos para anexar documentos
- 2ª. Parâmetros para pesquisar documentos
- 3ª. Botões de ações
- 4ª. Lista de documentos anexados



Tipo de documento	Nome do arquivo	Doc. Original	Anexado em	Status	Data	Usuário	Visibilidade	Código de validação
Anexo do Lance	Cabral.docx		Compra direta	Válido	20/04/2020 09:38:58	Comprador da UG 390601	Público	-
Anexo do Lance	Cabral.docx		Compra direta	Válido	20/04/2020 09:39:45	Comprador da UG 390601	Público	-
Relatório	RELATÓRIO FINAL POR ITEM.pdf		Compra direta	Sem Efeito	20/04/2020 09:42:59	Gerado pelo sistema	Público	-
Relatório	Resumo do processo.pdf		Compra direta	Sem Efeito	20/04/2020 09:43:03	Gerado pelo sistema	Público	-
Relatório	RELATÓRIO FINAL POR ITEM.pdf		Compra direta	Sem Efeito	20/04/2020 09:46:54	Gerado pelo sistema	Público	-
Relatório	Resumo do processo.pdf		Compra direta	Sem Efeito	20/04/2020 09:47:06	Gerado pelo sistema	Público	-
Relatório	RELATÓRIO FINAL POR ITEM.pdf		Compra direta	Sem Efeito	20/04/2020 09:16:45	Gerado pelo sistema	Público	-
Relatório	Resumo do processo.pdf		Compra direta	Sem Efeito	20/04/2020 09:16:57	Gerado pelo sistema	Público	-
Relatório	RELATÓRIO FINAL POR ITEM.pdf		Compra direta	Válido	20/04/2020 08:24:03	Gerado pelo sistema	Público	-
Relatório	Resumo do processo.pdf		Compra direta	Válido	20/04/2020 08:24:14	Gerado pelo sistema	Público	-
Despacho	Anulação.pdf		Contratos	Válido	29/09/2020 14:32:23	Gerado pelo sistema	Público	-
Despacho	Cota.pdf		Contratos	Válido	29/09/2020 14:36:36	Gerado pelo sistema	Público	-

FIGURA 32 - ABA "DOCUMENTOS DO PROCESSO"

Campos para anexar documentos:

1. **Escolher arquivo:** botão para acessar as pastas de documentos e selecionar o arquivo a ser anexado.
2. **Tipo de documento:** campo para seleção do tipo de documento que classifica o arquivo a ser anexado.
3. **Anexar:** botão para executar a ação de inclusão do arquivo na lista de documentos.

Parâmetros para pesquisar documentos:

4. **Anexado em:** campo para pesquisa dos documentos anexados por módulo.
5. **Tipo de documento:** campo para pesquisa dos documentos anexados por tipo de documento.
6. **Status:** campo para pesquisa dos documentos anexados, por status, se "Validos" ou "Sem efeito".

Botões de ações:

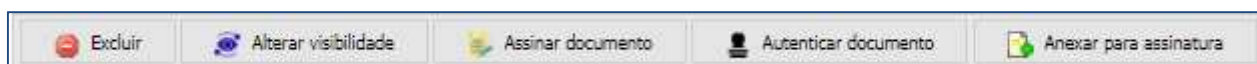


FIGURA 33 - BOTÕES DE AÇÕES DA ABA DOCUMENTOS DO PROCESSO

Lista de documentos anexados:

7. **Tipo de documento:** descrição de identificação do tipo de documento anexado ao processo.
8. **Nome do arquivo:** nome do arquivo anexado ao processo.
9. **Doc. original:** campo para apresentação do ícone de acesso ao documento original, quando este for assinado eletronicamente ou autenticado.
10. **Anexado em:** descrição de identificação do módulo em que o documento foi anexado ao processo.
11. **Status:** identificação do status do documento anexado, se "Válido" ou "Sem efeito".
12. **Data:** dia, mês, ano, hora, minuto e segundo em que o documento foi anexado ao processo.
13. **Usuário:** nome do usuário responsável pela anexação do documento ao processo.
14. **Código de validação:** código de validação do documento anexado ao processo, assinado eletronicamente ou autenticado.

7.10.1 Incluindo um arquivo no cadastro de contrato

A inclusão de documentos no cadastro do contrato será realizada, de acordo com os perfis autorizados para cada etapa do processo, conforme descrito na tabela abaixo:

Etapa	Perfil autorizado a incluir documentos
Em configuração	- Analista de contrato Obs.: - O Analista de contrato precisa ser do mesmo grupo de compra do contrato.
Aguardando aceite	- Gestor de contrato - Fiscal de contrato Obs.: - O Gestor de contrato precisa ser do mesmo grupo de compra do contrato. - O fiscal do contrato precisa ser do mesmo grupo de compra do contrato.
Aguardando solicitação de análise jurídica	- Analista de contrato - Gestor de contrato Obs.: - O Analista de contrato precisa ser do mesmo grupo de compra do contrato. - O Gestor do contrato precisa estar vinculado ao contrato.
Aguardando análise jurídica	- Analista de contrato - Gestor de contrato - Jurídico Obs.: - O Analista de contrato precisa ser do mesmo grupo de compra do contrato. - O Gestor do contrato precisa estar vinculado ao contrato.
Aguardada solicitação de assinatura	- Analista de contrato - Gestor de contrato - Jurídico - Procurador PGE Obs.:

	1. O Analista de contrato precisa ser do mesmo grupo de compra do contrato. 2. O Gestor do contrato precisa está vinculado ao contrato.
Aguardando solicitação de análise PGE	• Analista de contrato • Gestor de contrato • Jurídico Obs.: 1. O Analista de contrato precisa ser do mesmo grupo de compra do contrato. 2. O Gestor do contrato precisa está vinculado ao contrato.
Aguardando análise PGE	• Analista de contrato • Gestor de contrato • Jurídico • Procurador PGE Obs.: 1. O Analista de contrato precisa ser do mesmo grupo de compra do contrato. 2. O Gestor do contrato precisa está vinculado ao contrato.
Aguardando assinatura da contratada	• Jurídico • Procurador PGE
Aguardando assinatura da contratante	• Jurídico • Procurador PGE • Representante da contratante
Contrato Vigente	• Analista de contrato • Gestor de contrato • Fiscal de contrato • Representante da contratante • Ordenador • Orçamento Obs.: 1. O Analista de contrato precisa ser do mesmo grupo de compra do contrato.



	2. O Gestor do contrato precisa está vinculado ao contrato. 3. O fiscal do contrato precisa está vinculado ao contrato 4. Ordenador e orçamento precisam ser do mesmo grupo de compra do contrato.
Em Processo de rescisão	Não se aplica
Em processo de aditamento/apostilamento	Não se aplica
Aguardando início da vigência	• Gestor de contrato • Fiscal de contrato • Jurídico • Procurador PGE Obs.: 1. O Gestor do contrato precisa está vinculado ao contrato. 2. O fiscal do contrato precisa está vinculado ao contrato
Rescindido	• Gestor de contrato Obs.: O Gestor do contrato precisa está vinculado ao contrato
Anulado	• Gestor de contrato Obs.: O Gestor do contrato precisa está vinculado ao contrato.
Em revisão	• Analista de contrato • Gestor de contrato • Fiscal de contrato • Orçamento Obs.: 1. O Analista de contrato precisa ser do mesmo grupo de compra do contrato. 2. O Gestor do contrato precisa está vinculado ao contrato. 3. O fiscal do contrato precisa está vinculado ao contrato 4. Ordenador e orçamento precisam ser do mesmo grupo de compra do contrato.

Encerrado	Gestor de contrato Obs.: O Gestor do contrato precisa está vinculado ao contrato.
Cancelado	Não se aplica

Para anexar os documentos no cadastro de imóvel, o usuário deverá executar os passos abaixo descritos:

Passo 01: Clicar na aba **"Documentos do processo"** e o sistema apresentará a tela, contendo os campos para anexação de documentos.

Passo 02: Clicar no botão **"Escolher arquivo"** para acessar a pasta de arquivos.

Passo 03: Selecionar o arquivo a ser anexado e clicar no botão **"Abrir"** ou **"Open"**.

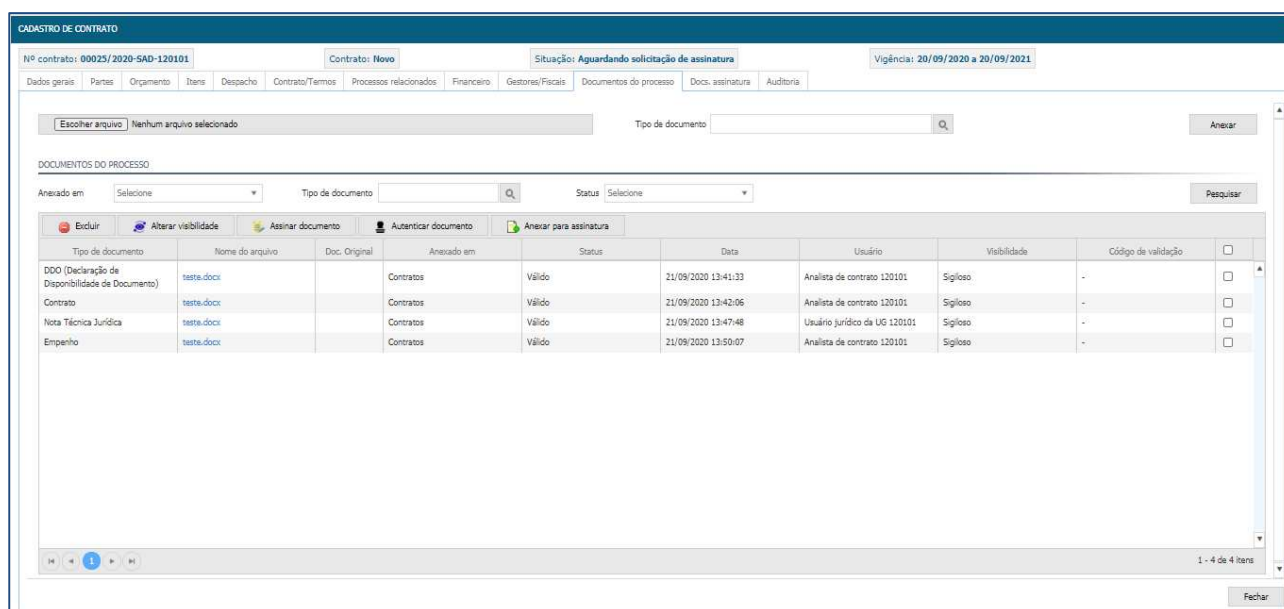


Figura 34 - Cadastro de contrato - Aba "Documentos do processo"

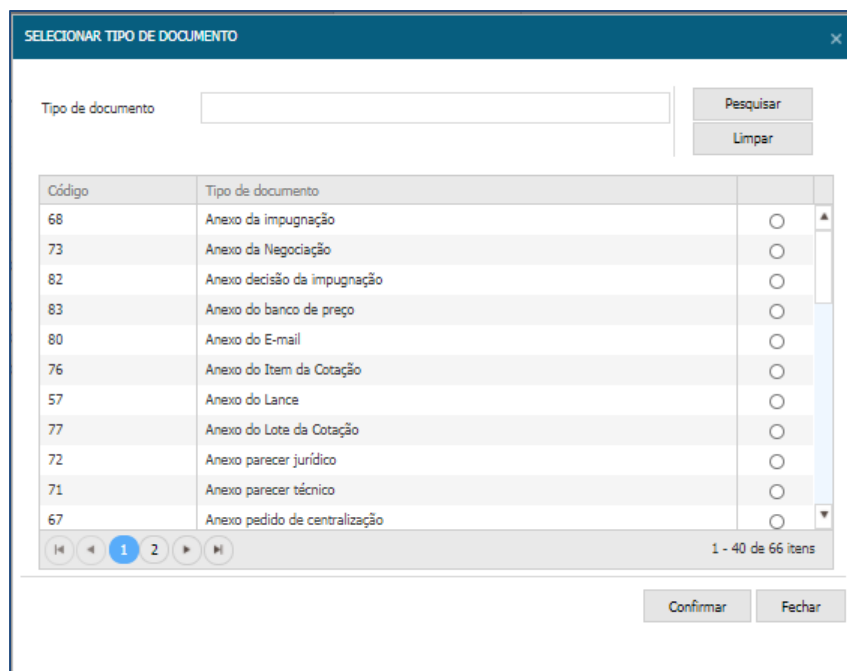
Passo 04: Selecionar o tipo de documento que classifica o documento anexado, clicando no ícone da lupa  e o sistema apresentará a tela "Selecionar tipo de documento".

NOTA: Os tipos de documentos estão registrados no "Cadastro de Tipos de Documentos", cuja administração é de responsabilidade do Administrador do sistema e estão parametrizados para serem exibidos, de acordo com o(s) módulo(s) em que estão vinculados.

Caso não exista o tipo de documento necessário, o usuário deverá solicitar o seu cadastramento, através do e-mail do Suporte Técnico da SAD.

Passo 05: Informar no campo **"Tipo de documento"** da tela "Selecionar tipo de documento", uma ou mais palavras-chave da descrição do tipo de documento a ser selecionado e clicar no botão **"Pesquisar"**. O sistema apresentará na lista abaixo a relação dos tipos de documentos que atendem o parâmetro de pesquisa.

Passo 06: Selecionar o tipo de documento, clicando no botão de seleção ☐ correspondente e clicar no botão **"Confirmar"**.



SELECIONAR TIPO DE DOCUMENTO

Tipo de documento:

Pesquisar
Limpar

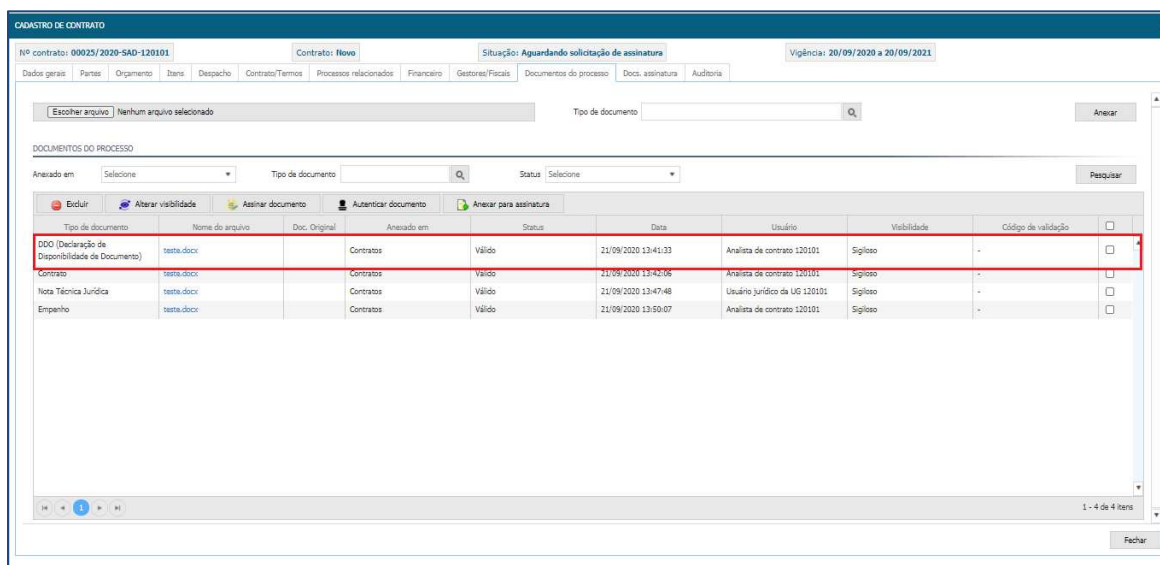
Código	Tipo de documento	
68	Anexo da impugnação	☐
73	Anexo da Negociação	☐
82	Anexo decisão da impugnação	☐
83	Anexo do banco de preço	☐
80	Anexo do E-mail	☐
76	Anexo do Item da Cotação	☐
57	Anexo do Lance	☐
77	Anexo do Lote da Cotação	☐
72	Anexo parecer jurídico	☐
71	Anexo parecer técnico	☐
67	Anexo pedido de centralização	☐

1 - 40 de 66 itens

Confirmar Fechar

FIGURA 35 - TELA DE SELEÇÃO DO TIPO DE DOCUMENTO

Passo 07: Clicar no botão **"Anexar"** e o documento será apresentada na lista de documentos, conforme demonstrado no modelo abaixo:



CADASTRO DE CONTRATO

Nº contrato: 00023/2020-SAD-120101 Contrato: Novo Situação: Aguardando solicitação de assinatura Vigência: 20/09/2020 a 20/09/2021

Dados gerais Faltas Orçamento Itens Despacho Contrato/Termos Processos relacionados Financeiro Gestores/Fiscais Documentos do processo Docs. assinatura Auditoria

[Escolher arquivo] Nenhum arquivo selecionado Tipo de documento: Q Anexar

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Anexado em: Seleção Tipo de documento: Q Status: Seleção Pesquisar

Tipo de documento	Nome do arquivo	Doc. Original	Anexado em	Status	Data	Usuário	Visibilidade	Código de validação	
000 (Declaração de Disponibilidade de Documento)	teste.docx		Contratos	Válido	21/09/2020 13:41:33	Analista de contrato 120101	Sigiloso	-	☐
Contrato	teste.docx		Contratos	Válido	21/09/2020 13:42:06	Analista de contrato 120101	Sigiloso	-	☐
Nota Técnica Jurídica	teste.docx		Contratos	Válido	21/09/2020 13:47:48	Usuário jurídico da UG 120101	Sigiloso	-	☐
Empenho	teste.docx		Contratos	Válido	21/09/2020 13:50:07	Analista de contrato 120101	Sigiloso	-	☐

1 - 4 de 4 itens

Fechar

Figura 36 – Cadastro de contrato "Documentos do processo" - Incluindo

7.10.2 Excluindo um documento do cadastro de contrato

A exclusão de documentos no cadastro do contrato será realizada, de acordo com os perfis autorizados para cada etapa do processo, conforme descrito na tabela abaixo:

Etapa	Perfil autorizado a excluir documentos
Em configuração	- Analista de contrato - Orçamento Obs.: Só pode ser excluído documento inserido nessa etapa.
Aguardando aceite	- Gestor de contrato - Fiscal de contrato Obs.: Só pode ser excluído documento inserido nessa etapa.
Aguardando solicitação de análise jurídica	- Analista de contrato - Gestor de contrato Obs.: Só pode ser excluído documento inserido nessa etapa.
Aguardando análise jurídica	- Analista de contrato - Gestor de contrato - Jurídico Obs.: Só pode ser excluído documento inserido nessa etapa.
Aguardada solicitação de assinatura	- Analista de contrato - Gestor de contrato - Jurídico Obs.: Só pode ser excluído documento inserido nessa etapa.
Aguardando solicitação de análise PGE	- Analista de contrato - Gestor de contrato - Jurídico Obs.: Só pode ser excluído documento inserido nessa etapa.
Aguardando análise PGE	- Analista de contrato - Gestor de contrato - Jurídico - Procurador PGE Obs.: Só pode ser excluído documento inserido nessa etapa.
Aguardando assinatura da contratada	- Jurídico - Procurador PGE Obs.: Só pode ser excluído documento inserido nessa etapa.
Aguardando assinatura da contratante	- Jurídico - Procurador PGE - Representante da contratante Obs.: Só pode ser excluído documento inserido nessa etapa.
Contrato Vigente	- Analista de contrato - Gestor de contrato - Fiscal de contrato

	• Representante da contratante • Ordenador • Orçamento Obs.: Só pode ser excluído documento inserido nessa etapa.
Em Processo de rescisão	Não se aplica
Em processo de aditamento/apostilamento	Não se aplica
Aguardando início da vigência	• Gestor de contrato • Fiscal de contrato • Jurídico • Procurador PGE Obs.: Só pode ser excluído documento inserido nessa etapa.
Rescindido	• Gestor de contrato Obs.: Só pode ser excluído documento inserido nessa etapa.
Anulado	• Gestor de contrato Obs.: Só pode ser excluído documento inserido nessa etapa.
Em revisão	• Analista de contrato • Gestor de contrato • Fiscal de contrato • Orçamento Obs.: Só pode ser excluído documento inserido nessa etapa.
Encerrado	• Gestor de contrato Obs.: Só pode ser excluído documento inserido nessa etapa.
Cancelado	Não se aplica

Para excluir um documento anexado no cadastro de contrato, o usuário deverá executar os passos abaixo descritos:

Passo 01: Clicar na aba **"Documentos do processo"** e o sistema apresentará a tela, contendo os documentos anexados ao processo.

Passo 02: Selecionar o documento a ser excluído, clicando na caixa de seleção de sua linha de registro .

Passo 03: Clicar no botão **"Excluir"**.

Passo 04: Confirmar a exclusão.



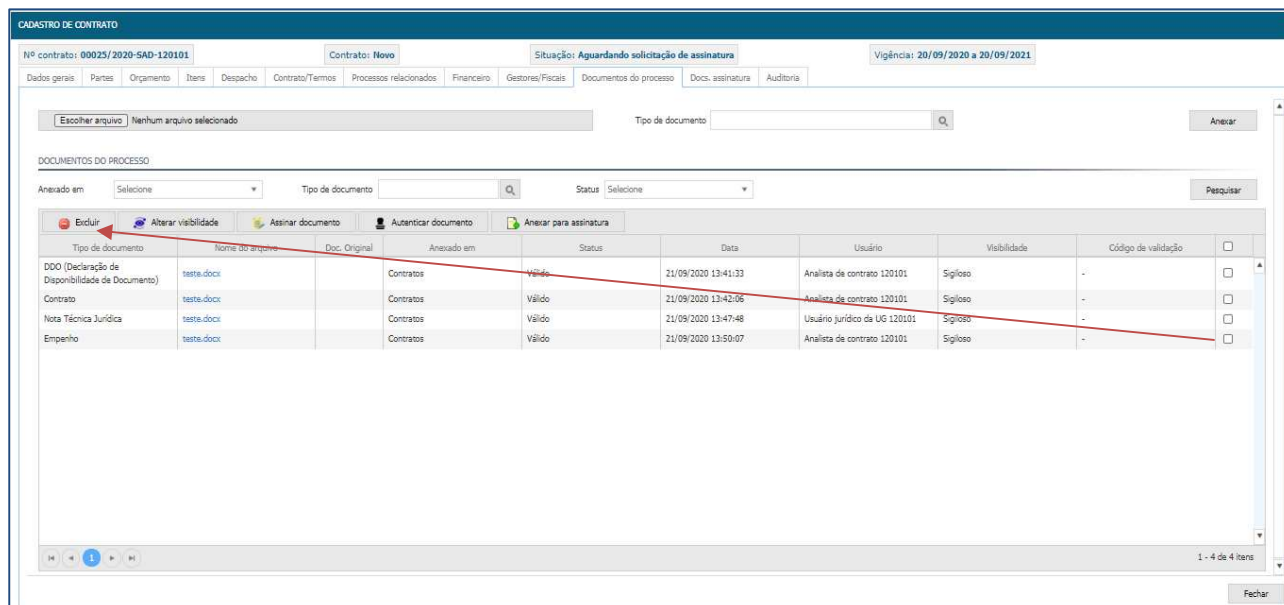


Figura 37 – Cadastro de contrato "Documentos do processo" - Excluindo

7.10.3 Tornando documento sem efeito no cadastro do contrato

Tornar sem efeito um documento anexado no cadastro do contrato será realizado de acordo com os perfis autorizados para cada etapa do processo, conforme descrito na tabela abaixo:

Etapa	Perfil autorizado a tornar sem efeito documentos
Em revisão	- Analista de contrato - Orçamento Obs.: - O Analista de contrato precisa ser do mesmo grupo de compra do contrato. - O Orçamento precisa ser do mesmo grupo de compra do contrato.

Para tornar sem efeito um documento anexado no Cadastro do contrato, o usuário deverá executar os passos abaixo descritos:

Passo 01: Clicar na aba **"Documentos do processo"** e o sistema apresentará a tela, contendo os documentos anexados ao processo.

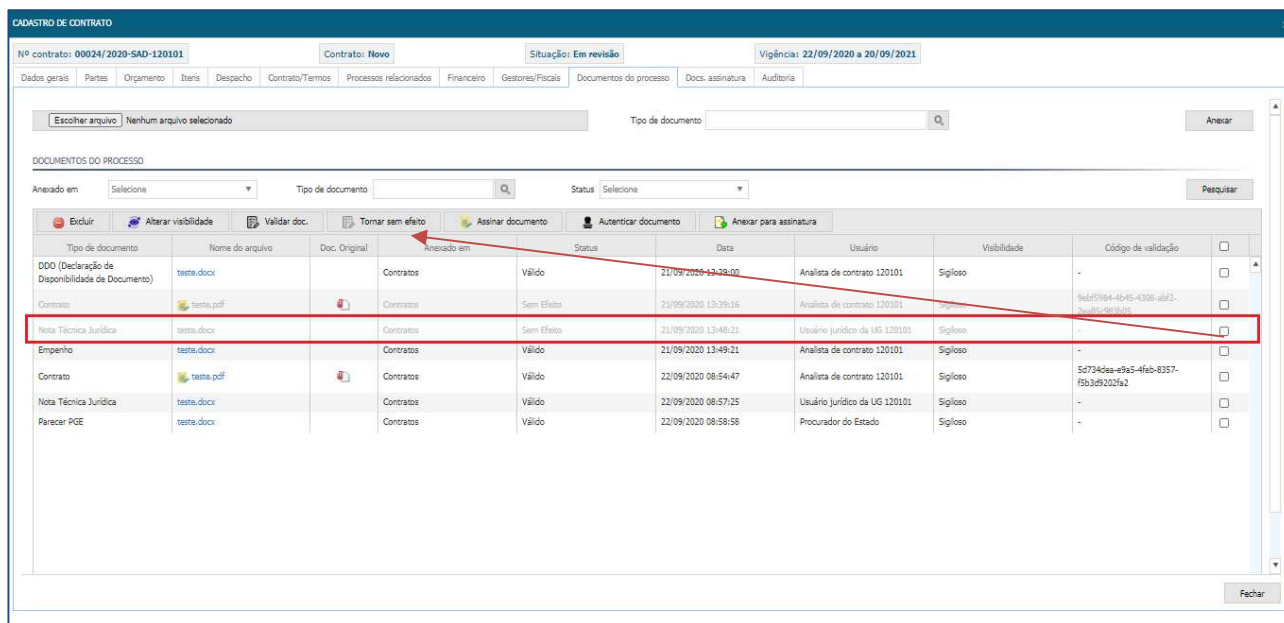
Passo 02: Selecionar o documento desejado;

Passo 03: Clicar no botão **"Tornar sem efeito"**. O sistema apresentará a tela para registro do motivo que justifica esta alteração.

Passo 04: Justificar a alteração do status do documento para “Sem efeito”.

Passo 05: Clicar no botão **“Confirmar”**.

O sistema apresentará os dados da linha de registro do documento selecionado com a cor da fonte alterada e apresentará na coluna “Status”, a informação “Sem efeito”, conforme demonstrado no modelo abaixo:



Tipo de documento	Nome do arquivo	Doc. Original	Anexado em	Status	Data	Usuário	Visibilidade	Código de validação
DDO (Declaração de Disponibilidade de Documento)	teste.docx		Contratos	Válido	21/09/2020 13:39:00	Analista de contrato 120101	Sigiloso	-
Contrato	teste.pdf		Contratos	Sem Efeito	21/09/2020 13:39:16	Analista de contrato 120101	Sigiloso	9ebf5984-4b45-4308-ab23-3a445c0950e5
Nota Técnica Jurídica	teste.docx		Contratos	Sem Efeito	21/09/2020 13:49:21	Usuário jurídico da UG 120101	Sigiloso	-
Empenho	teste.docx		Contratos	Válido	21/09/2020 13:49:21	Analista de contrato 120101	Sigiloso	-
Contrato	teste.pdf		Contratos	Válido	22/09/2020 08:54:47	Analista de contrato 120101	Sigiloso	5d734dea-e9e5-4fab-8357-f9b3d9202fa2
Nota Técnica Jurídica	teste.docx		Contratos	Válido	22/09/2020 08:57:25	Usuário jurídico da UG 120101	Sigiloso	-
Parecer PGE	teste.docx		Contratos	Válido	22/09/2020 08:58:58	Procurador do Estado	Sigiloso	-

FIGURA 38 - CADASTRO DE CONTRATO – ABA “DOCUMENTOS DO PROCESSO” – TORNAR SEM EFEITO

7.10.4 Validando documento no cadastro do contrato

Validar documento anexado no cadastro do contrato será realizado quando este documento estiver com seu status “sem efeito”, e de acordo com os perfis autorizados para cada etapa do processo, conforme descrito na tabela abaixo:

Etapa	Perfil autorizado a tornar sem efeito documentos
Em revisão	- Analista de contrato - Orçamento Obs.: - O Analista de contrato precisa ser do mesmo grupo de compra do contrato. - O Orçamento precisa ser do mesmo grupo de compra do contrato.

Para tornar sem efeito um documento anexado no Cadastro do contrato, o usuário deverá executar os passos abaixo descritos:

Passo 01: Clicar na aba **"Documentos do processo"** e o sistema apresentará a tela, contendo os documentos anexados ao processo.

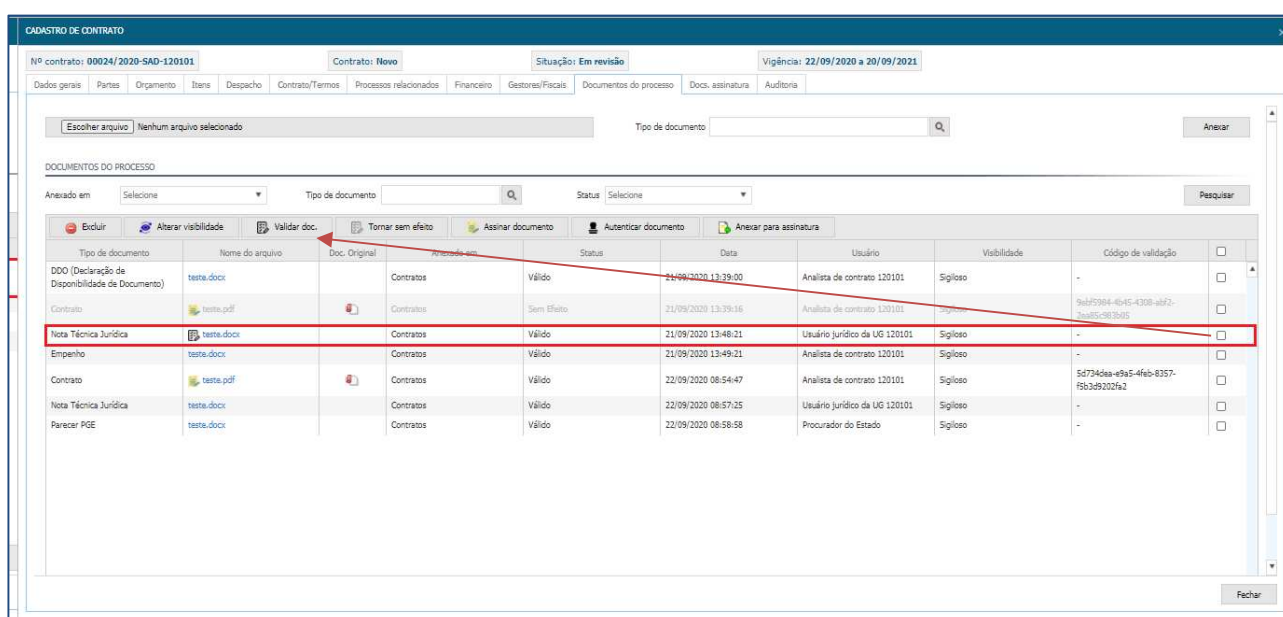
Passo 02: Selecionar o documento desejado que esteja com o status "Sem efeito";

Passo 03: Clicar no botão **"Validar doc."**. O sistema apresentará a tela para registro do motivo que justifica esta alteração.

Passo 04: Justificar a alteração do status do documento para "Válido".

Passo 05: Clicar no botão **"Confirmar"**.

O sistema apresentará os dados da linha de registro do documento selecionado com a cor da fonte alterada e apresentará na coluna "Status", a informação "Válido", conforme demonstrado no modelo abaixo:



Tipo de documento	Nome do arquivo	Doc. Original	Anexado em	Status	Data	Usuário	Visibilidade	Código de validação
DDO (Declaração de Disponibilidade de Documento)	teste.docx		Contratos	Válido	21/09/2020 13:39:00	Analista de contrato 120101	Sigiloso	-
Contrato	teste.pdf		Contratos	Sem Efeito	21/09/2020 13:39:16	Analista de contrato 120101	Sigiloso	9ebf5984-4b45-4308-abf2-7a4d5e083a05
Nota Técnica Jurídica	teste.docx		Contratos	Válido	21/09/2020 13:48:21	Usuário jurídico da UG 120101	Sigiloso	-
Empenho	teste.docx		Contratos	Válido	21/09/2020 13:49:21	Analista de contrato 120101	Sigiloso	-
Contrato	teste.pdf		Contratos	Válido	22/09/2020 08:54:47	Analista de contrato 120101	Sigiloso	5d734dea-49a5-4feb-8357-f8b3d9202fa2
Nota Técnica Jurídica	teste.docx		Contratos	Válido	22/09/2020 08:57:25	Usuário jurídico da UG 120101	Sigiloso	-
Paracer PGE	teste.docx		Contratos	Válido	22/09/2020 08:58:58	Procurador do Estado	Sigiloso	-

FIGURA 39 - CADASTRO DE CONTRATO – ABA "DOCUMENTOS DO PROCESSO" – TORNAR SEM EFEITO

7.10.5 Alterando visibilidade de documento no cadastro do contrato

Alterar visibilidade de um documento anexado no cadastro do contrato será realizado de acordo com os perfis autorizados para cada etapa do processo, conforme descrito na tabela abaixo:

Etapa	Perfil autorizado a incluir documentos
Em configuração	- Analista de contrato Obs.: - O Analista de contrato precisa ser do mesmo grupo de compra do contrato.
Aguardando aceite	- Analista de contrato Obs.: - O Analista de contrato precisa ser do mesmo grupo de compra do contrato.
Aguardando solicitação de análise jurídica	- Analista de contrato Obs.: - O Analista de contrato precisa ser do mesmo grupo de compra do contrato.
Aguardando análise jurídica	- Analista de contrato Obs.: - O Analista de contrato precisa ser do mesmo grupo de compra do contrato.
Aguardada solicitação de assinatura	- Analista de contrato Obs.: - O Analista de contrato precisa ser do mesmo grupo de compra do contrato.
Aguardando solicitação de análise PGE	- Analista de contrato Obs.: - O Analista de contrato precisa ser do mesmo grupo de compra do contrato.
Aguardando análise PGE	- Analista de contrato Obs.: - O Analista de contrato precisa ser do mesmo grupo de compra do contrato.
Aguardando assinatura da contratada	- Analista de contrato Obs.: - O Analista de contrato precisa ser do mesmo grupo de compra do contrato.

Aguardando assinatura da contratante	- Analista de contrato Obs.: - O Analista de contrato precisa ser do mesmo grupo de compra do contrato.
Contrato Vigente	- Gestor de contrato - Fiscal de contrato Obs.: - O Gestor do contrato precisa está vinculado ao contrato. - O fiscal do contrato precisa está vinculado ao contrato
Em Processo de rescisão	Não se aplica
Em processo de aditamento/apostilamento	Não se aplica
Aguardando início da vigência	- Gestor de contrato - Fiscal de contrato Obs.: - O Gestor do contrato precisa está vinculado ao contrato. - O fiscal do contrato precisa está vinculado ao contrato
Rescindido	- Gestor de contrato - Fiscal de contrato Obs.: - O Gestor do contrato precisa está vinculado ao contrato. - O fiscal do contrato precisa está vinculado ao contrato
Anulado	Não se aplica
Em revisão	- Analista de contrato Obs.: - O Analista de contrato precisa ser do mesmo grupo de compra do contrato.
Encerrado	Não se aplica
Cancelado	Não se aplica

Para Alterar a visibilidade de um documento anexado no cadastro do contrato o usuário deverá executar os passos abaixo descritos:



Passo 01: Clicar na aba **"Documentos do processo"** e o sistema apresentará a tela, contendo os documentos anexados ao processo.

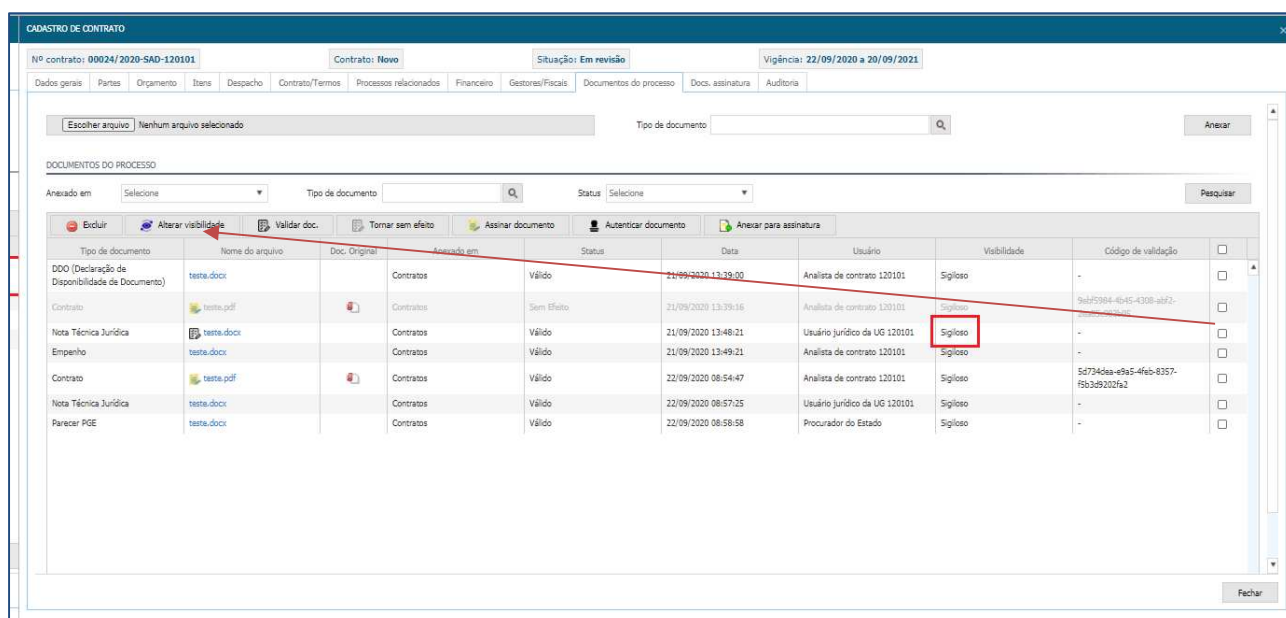
Passo 02: Selecionar o documento, cuja visibilidade será alterada, clicando na caixa de seleção de sua linha de registro .

Passo 03: Clicar no botão **"Alterar visibilidade"**.

Passo 04: justificar a alteração da visibilidade do documento para "Sigiloso" ou "Público"

Passo 05: Clicar no botão **"Confirmar"**.

O sistema apresentará na coluna "Visibilidade", a informação da nova visibilidade do documento e, ao lado do nome do arquivo, o ícone que representa a funcionalidade "Alterar visibilidade", conforme demonstrado nos modelos abaixo:



Tipo de documento	Nome do arquivo	Doc. Original	Anexo em	Status	Data	Usuário	Visibilidade	Código de validação	
DDO (Declaração de Disponibilidade de Documento)	teste.docx		Contratos	Válido	21/09/2020 13:39:00	Analista de contrato 120101	Sigiloso	-	☐
Contrato	teste.pdf		Contratos	Sem Efeito	21/09/2020 13:39:16	Analista de contrato 120101	Sigiloso	SubF5984-4645-4308-af2f-...	☐
Nota Técnica Jurídica	teste.docx		Contratos	Válido	21/09/2020 13:48:21	Usuário jurídico da UG 120101	Sigiloso	-	☐
Empenho	teste.docx		Contratos	Válido	21/09/2020 13:49:21	Analista de contrato 120101	Sigiloso	-	☐
Contrato	teste.pdf		Contratos	Válido	22/09/2020 08:54:47	Analista de contrato 120101	Sigiloso	567340ea-e9a5-4feb-8057-f5b3a9202f62	☐
Nota Técnica Jurídica	teste.docx		Contratos	Válido	22/09/2020 08:57:25	Usuário jurídico da UG 120101	Sigiloso	-	☐
Parecer PGE	teste.docx		Contratos	Válido	22/09/2020 08:58:58	Procurador do Estado	Sigiloso	-	☐

FIGURA 40 - CADASTRO DE CONTRATO "DOCUMENTOS DO PROCESSO" - ALTERAR VISIBILIDADE

7.10.6 Assinando documento no cadastro de contrato

Para assinar eletronicamente um documento anexado no Cadastro de contrato, o usuário deverá executar os passos abaixo descritos:

Passo 01: Clicar na aba **"Documentos do processo"** e o sistema apresentará a tela, contendo os documentos anexados ao processo.

Passo 02: Selecionar o documento a ser assinado eletronicamente, clicando na caixa de seleção de sua linha de registro .

Obs.: Apenas arquivos editáveis do tipo "docx", "odt", entre outros, e com extensão "pdf" poderão ser assinados eletronicamente.

Passo 03: Clicar no botão **"Assinar documento"**.

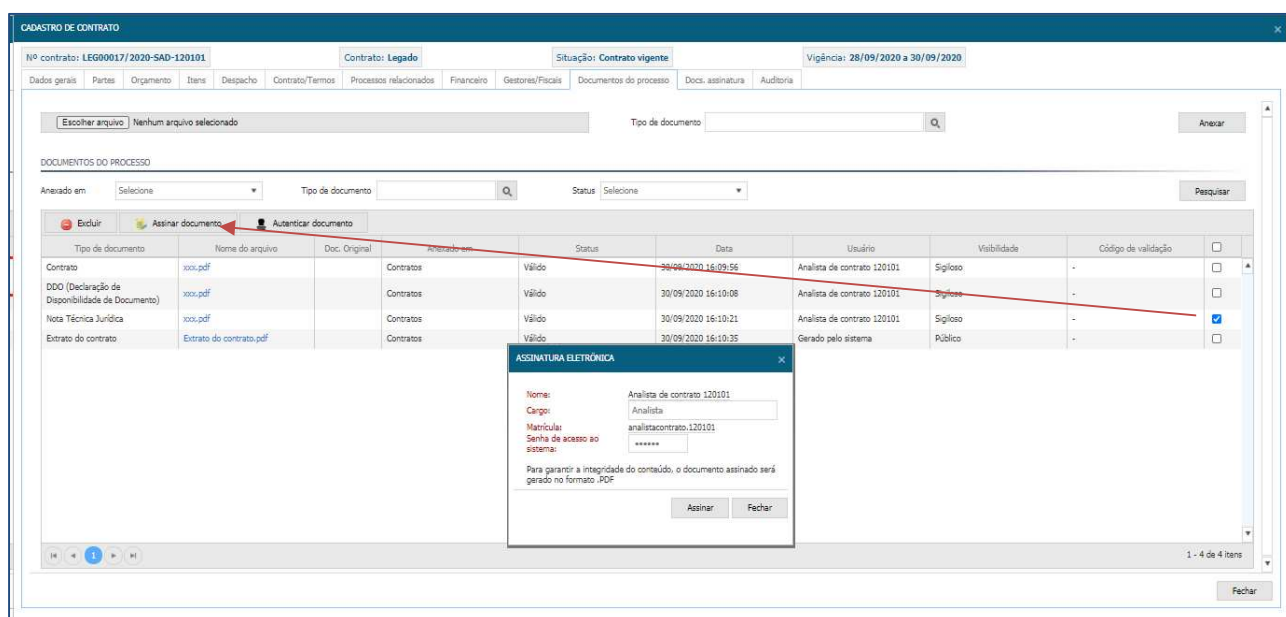


FIGURA 41 – CADASTRO DO CONTRATO – ABA "DOCUMENTOS DO PROCESSO" – ASSINAR DOCUMENTO

O sistema apresentará a tela para registro dos dados do responsável pela assinatura e execução da ação, conforme demonstrado no modelo abaixo.

O campo **"Nome"** apresentar-se-á automaticamente preenchido com o nome do usuário que está conectado no sistema, executando a ação.

O campo **"Matrícula"** apresentar-se-á automaticamente preenchido com o número da matrícula do usuário que está conectado no sistema, executando a ação.

Passo 04: Informar no campo **"Cargo"**, a identificação do cargo que o usuário ocupa, conforme registrado no SADRH.

Passo 05: Informar no campo **"Senha de acesso ao sistema"**, a senha do usuário, que corresponde à mesma senha utilizada para acessar o sistema.

Passo 06: Clicar no botão **"Assinar"**.

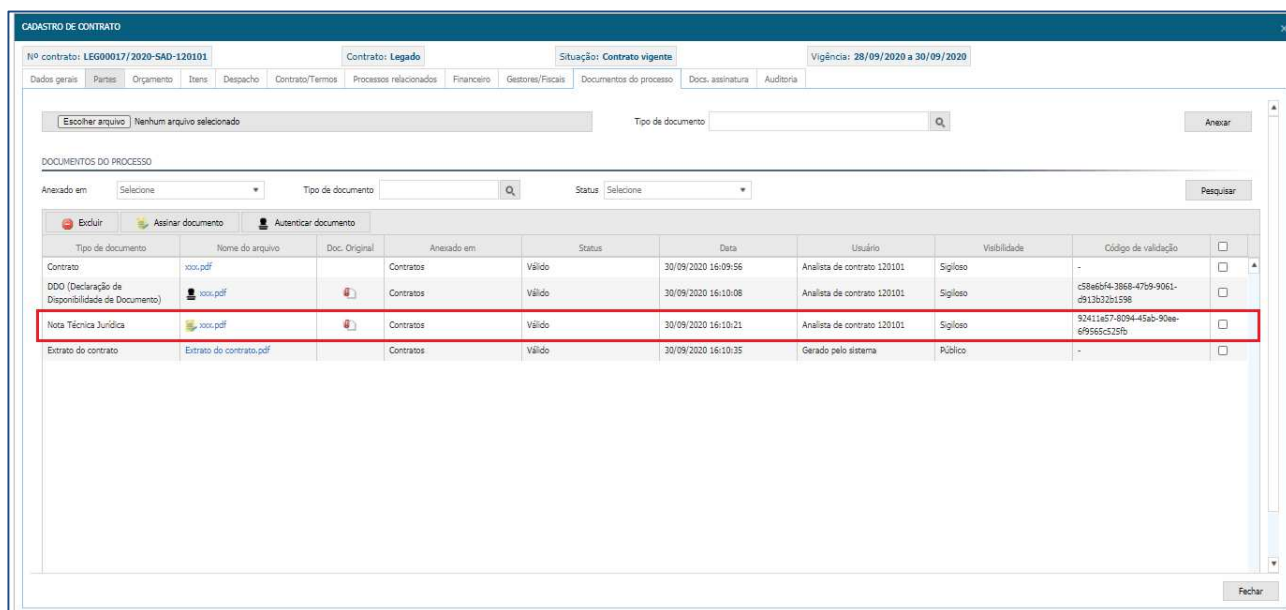
Caso o usuário digite uma senha incorreta, o sistema apresentará a seguinte mensagem na tela:

Passo 07: Clicar no botão **"OK"** e informar a senha correta.

O sistema gerará automaticamente um arquivo no formato "PDF" que substituirá o arquivo original, contendo as etiquetas da assinatura eletrônica e do respectivo código de validação. Este arquivo será apresentado na coluna **"Nome do arquivo"** com um link para acesso ao documento. Ao lado do nome do arquivo, será apresentado o ícone que identifica que este documento foi assinado eletronicamente .

O documento original será apresentado na coluna **"Doc. Original"** em forma de ícone para acesso ao documento que foi originalmente anexado ao processo.

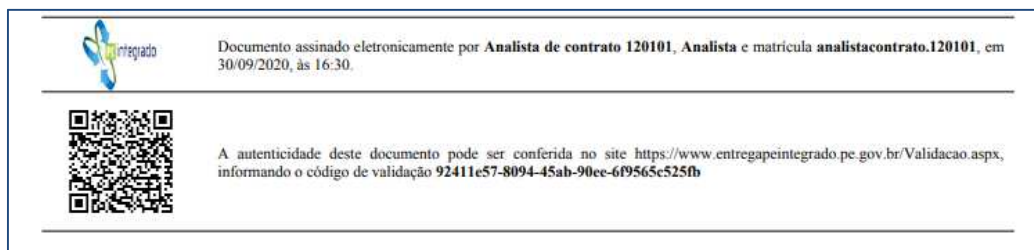
A coluna **"Código de validação"** apresentará o código gerado pelo sistema, a ser utilizado para validação do documento assinado eletronicamente.



Tipo de documento	Nome do arquivo	Doc. Original	Anexado em	Status	Data	Usuário	Visibilidade	Código de validação
Contrato	xxx.pdf		Contratos	Válido	30/09/2020 16:09:56	Analista de contrato 120101	Sigiloso	-
DDO (Declaração de Disponibilidade de Documento)	xxx.pdf		Contratos	Válido	30/09/2020 16:10:08	Analista de contrato 120101	Sigiloso	c58e6b64-3868-4759-9061-d913b2251598
Nota Técnica Jurídica	xxx.pdf		Contratos	Válido	30/09/2020 16:10:21	Analista de contrato 120101	Sigiloso	92411e57-8094-45ab-90ee-6f9565c525fb
Extrato do contrato	Extrato do contrato.pdf		Contratos	Válido	30/09/2020 16:10:35	Gerado pelo sistema	Público	-

FIGURA 42 – CADASTRO DE CONTRATO – ABA "DOCUMENTOS" – ASSINAR DOCUMENTO

Passo 8: Clicar no link do documento no campo **"Nome do arquivo"** e o sistema apresentará o documento no formato "pdf", contendo as etiquetas da assinatura e da validação, conforme demonstrado no modelo abaixo:



Documento assinado eletronicamente por **Analista de contrato 120101**, Analista e matrícula **analistacontrato.120101**, em 30/09/2020, às 16:30.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://www.entrega.peintegrado.pe.gov.br/Validacao.aspx>, informando o código de validação **92411e57-8094-45ab-90ee-6f9565c525fb**

FIGURA 43 – CADASTRO DO CONTRATO – ABA "DOCUMENTOS DO PROCESSO" – ASSINAR DOCUMENTO

Obs.: Um documento poderá ser assinado eletronicamente por mais de um usuário, entretanto, um usuário não poderá assinar eletronicamente um mesmo documento mais de uma vez.

Somente os usuários servidores do estado que possuem matrícula no sistema PE-Integrado poderão assinar os documentos anexados no processo, eletronicamente. Os funcionários terceirizados não estão habilitados para essa funcionalidade.

7.10.7 Autenticando documento no cadastro de contrato

Para autenticar um documento, o usuário deverá executar os passos abaixo descritos:

Passo 01: Clicar na aba **"Documentos do processo"** e o sistema apresentará a tela, contendo os documentos anexados ao processo.

Passo 02: Selecionar o documento a ser autenticado, clicando na caixa de seleção de sua linha de registro .

Obs.: Apenas arquivos com extensão “pdf” poderão ser autenticados eletronicamente.

Passo 03: Clicar no botão **“Autenticar documento”**.

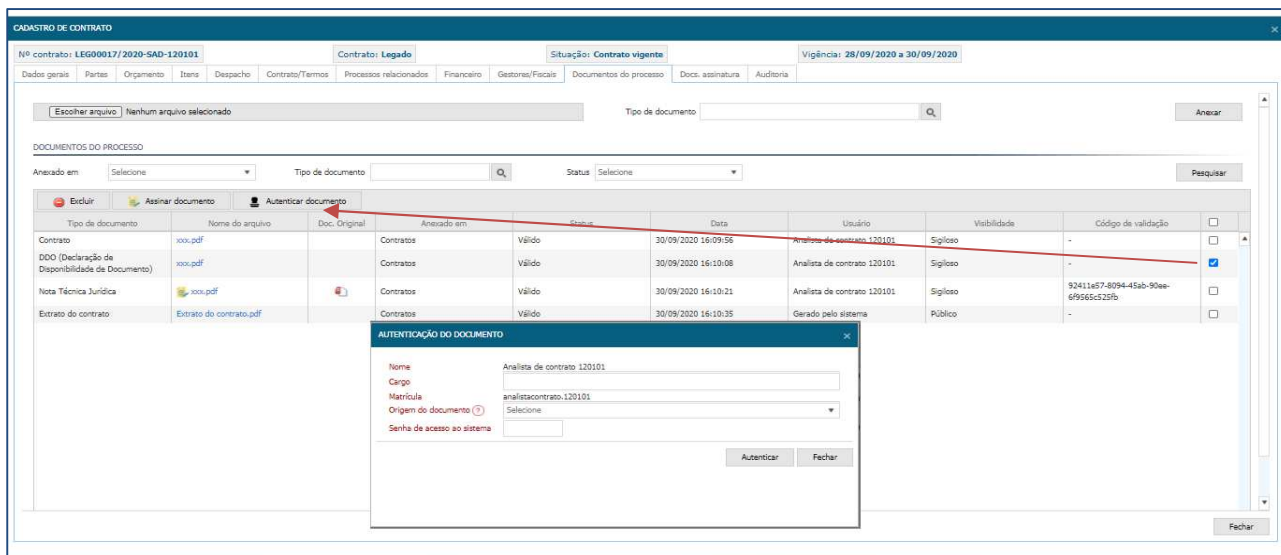


FIGURA 44 - CADASTRO DO CONTRATO - ABA "DOCUMENTOS DO PROCESSO" - AUTENTICAR DOCUMENTO

O sistema apresentará a tela para registro dos dados do responsável pela execução da ação, conforme demonstrado no modelo abaixo.

O campo **“Nome”** apresentar-se-á automaticamente preenchido com o nome do usuário que está conectado no sistema, executando a ação.

O campo **“Matrícula”** apresentar-se-á automaticamente preenchido com o número da matrícula do usuário que está conectado no sistema, executando a ação.

Passo 04: Informar no campo **“Cargo”**, a identificação do cargo que o usuário ocupa, conforme registrado no SADRH.

Passo 05: Selecionar no campo **“Origem do documento”**, a identificação do tipo de autenticação realizada, qual seja: “Cópia autenticada administrativamente”, “Cópia autenticada por cartório” ou “Documento original”.

Passo 06: Informar no campo **“Senha de acesso ao sistema”**, a senha do usuário, que corresponde à mesma senha utilizada para acessar o sistema.

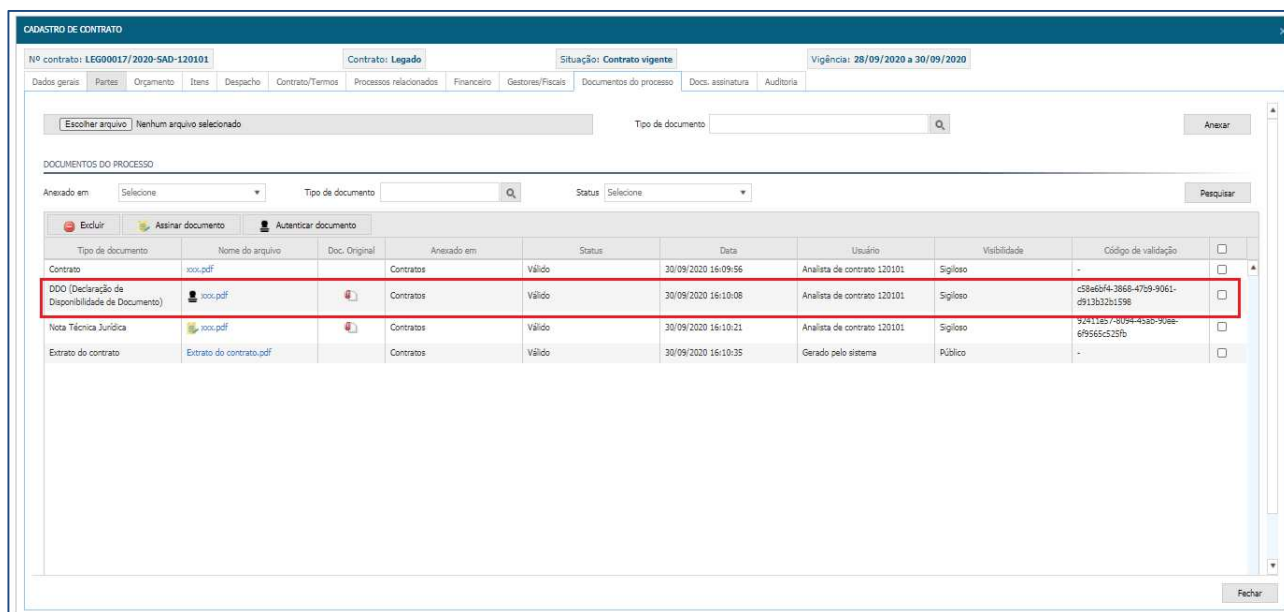
Passo 07: Clicar no botão **“Autenticar”**.

Caso o usuário digite uma senha incorreta, o sistema apresentará a seguinte mensagem na tela:

Passo 08: Clicar no botão **“OK”** e informar a senha correta.

O sistema gerará automaticamente outro arquivo no formato "PDF" que substituirá o arquivo original, contendo as etiquetas da autenticação e do respectivo código de validação.

Este arquivo será apresentado na coluna **"Nome do arquivo"** com um link para acesso ao documento. Ao lado do nome do arquivo, será apresentado o ícone que identifica que este documento foi autenticado .

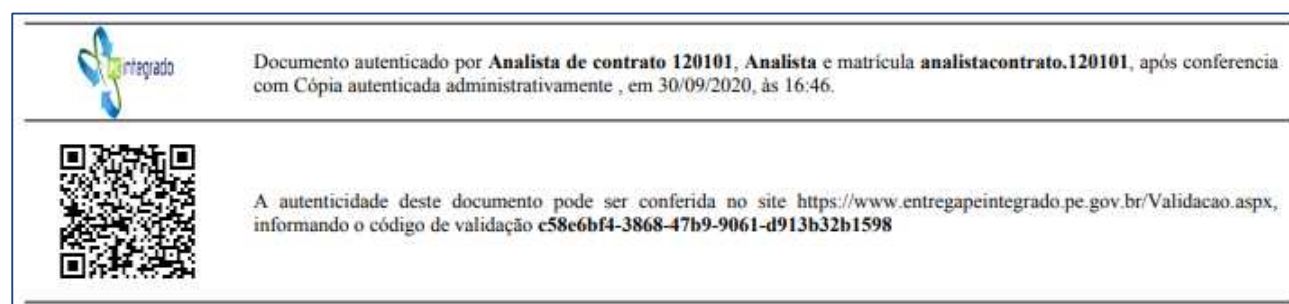


Tipo de documento	Nome do arquivo	Doc. Original	Anexado em	Status	Data	Usuário	Visibilidade	Código de validação
Contrato	xxx.pdf		Contratos	Válido	30/09/2020 16:09:56	Analista de contrato 120101	Sigiloso	-
000 (Declaração de Disponibilidade de Documento)	xxx.pdf		Contratos	Válido	30/09/2020 16:10:08	Analista de contrato 120101	Sigiloso	c58e6bf4-3868-47b9-9061-d913b32b1598
Nota Técnica Jurídica	xxx.pdf		Contratos	Válido	30/09/2020 16:10:21	Analista de contrato 120101	Sigiloso	524118b7-3054-403d-90e8-69566c329b
Extrato do contrato	Extrato do contrato.pdf		Contratos	Válido	30/09/2020 16:10:35	Gerado pelo sistema	Público	-

FIGURA 45 – CADASTRO DO CONTRATO – ABA "DOCUMENTOS DO PROCESSO" – AUTENTICAR DOCUMENTO

Os documentos autenticados eletronicamente poderão ser visualizados, executando os passos descritos a seguir:

Passo 09: Clicar no link do documento no campo **"Nome do arquivo"** e o sistema apresentará o documento no formato "pdf", contendo as etiquetas da autenticação e da validação, conforme demonstrado no modelo abaixo:



Documento autenticado por **Analista de contrato 120101**, Analista e matrícula **analistacontrato.120101**, após conferência com Cópia autenticada administrativamente, em 30/09/2020, às 16:46.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://www.entregapeintegrado.pe.gov.br/Validacao.aspx>, informando o código de validação **c58e6bf4-3868-47b9-9061-d913b32b1598**

FIGURA 46 – CADASTRO DE CONTRATO – ABA "DOCUMENTOS DO PROCESSO" – AUTENTICAR DOCUMENTO

Obs.: Um documento só poderá ser autenticado uma vez.

Somente os usuários servidores do estado que possuem matrícula no sistema PE-Integrado poderão autenticar os documentos anexados no processo, eletronicamente. Os funcionários terceirizados não estão habilitados para essa funcionalidade.

7.10.8 Anexando documento na aba "Docs. Assinatura" do cadastro de contrato

Os documentos que são assinados pelas duas partes do contrato "Contratada" e "Contratante" devem ser assinados na aba "Docs. Assinatura", mas para isso esses documentos precisam ser anexados na aba "Documento dos processos" em seguida migrados para a aba "Docs. Assinatura". Essa atividade será realizada de acordo com os perfis autorizados para cada etapa do processo, conforme descrito na tabela abaixo:

Etapa	Perfil autorizado a incluir documentos
Em configuração	
Aguardando aceite	
Aguardando solicitação de análise jurídica	
Aguardando análise jurídica	
Aguardada solicitação de assinatura	- Analista de contrato - Gestor do contrato Obs.: - O Analista de contrato precisa ser do mesmo grupo de compra do contrato. - O gestor de contrato precisa estar vinculado ao contrato.
Aguardando solicitação de análise PGE	Não se aplica
Aguardando análise PGE	Não se aplica
Aguardando assinatura da contratada	- Analista de contrato - Gestor do contrato Obs.: - O Analista de contrato precisa ser do mesmo grupo de compra do contrato. - O gestor de contrato precisa estar vinculado ao contrato.
Aguardando assinatura da contratante	- Analista de contrato - Gestor do contrato Obs.: - O Analista de contrato precisa ser do mesmo grupo de compra do contrato. - O gestor de contrato precisa estar vinculado ao contrato.

Contrato Vigente	- Gestor de contrato - Fiscal de contrato Obs.: - O Gestor do contrato precisa está vinculado ao contrato. - O fiscal do contrato precisa está vinculado ao contrato
Em Processo de rescisão	Não se aplica
Em processo de aditamento/apostilamento	Não se aplica
Aguardando início da vigência	- Gestor de contrato Obs.: - O Gestor do contrato precisa está vinculado ao contrato.
Rescindido	- Gestor de contrato Obs.: - O Gestor do contrato precisa está vinculado ao contrato.
Anulado	Não se aplica
Em revisão	- Analista de contrato Obs.: - O Analista de contrato precisa ser do mesmo grupo de compra do contrato.
Encerrado	- Gestor de contrato Obs.: - O Gestor do contrato precisa está vinculado ao contrato.
Cancelado	Não se aplica

Para anexar um documento na aba "Docs. Assinatura" do contrato o usuário deverá executar os passos abaixo descritos:

Passo 01: Clicar na aba "**Documentos do processo**" e o sistema apresentará a tela, contendo os documentos anexados ao processo.

Passo 02: Selecionar o documento, clicando na caixa de seleção de sua linha de registro .

Passo 03: Clicar no botão "**Anexar para assinatura**".

Passo 04: Confirmar a ação



Observações:

- 17/8/2023

7.11 Aba "Docs. Assinatura" do cadastro de contrato

Esta aba deverá exibir todos os documentos selecionados para compor as assinaturas dos representantes das partes contratada e contratante do contrato. Os documentos que necessitam de assinaturas das duas partes só deverão ser assinados nessa aba.

Esta tela contará com dois botões, são eles:

- **Retirar da lista** - Este botão será acionado quando houver a necessidade de um documento anexado na aba "Docs. Assinatura" precise ser removido;
- **Assinar documento** - Este botão será acionado quando uma das partes necessitar assinar um documento.

FIGURA 48 - ABA DOCS. ASSINATURA

Observações:

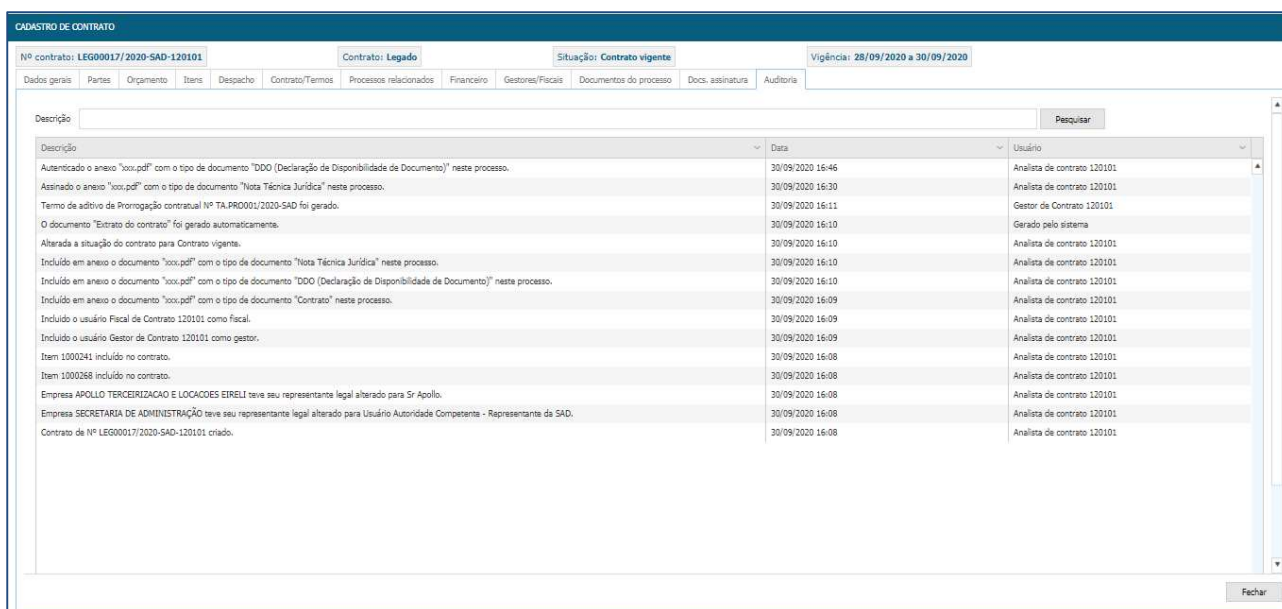
- O botão "Retirar da lista" só é exibido para os perfis de "Analista de Contrato" da mesma Unidade Gestora e do mesmo grupo de compra e pelo Gestor do contrato mencionado no cadastro do contrato na aba Gestor/Fiscal;
- Os documentos não poderão ser retirados após o contrato ficar na situação de "Vigente". Caso o usuário tente retirar o documento, o sistema deve criticar.
- Os documentos retirados da aba "Docs. Assinatura" permanecerão na aba "Documentos do processo" do contrato;
- O sistema deverá registrar na aba "Auditoria" os documentos quem foram retirados da aba "Docs. assinatura" com a descrição: "Documento [Nome do documento] foi retirado da aba Docs. Assinatura."

- Apenas os perfis de Analista de contratos da UG e do grupo de compra do contrato e o Gestor de Contratos informado no contrato poderão retirar os documentos da aba “Docs. Assinatura”. O usuário que não atender esses requisitos ao tentar retirar um documento da aba, o sistema deverá criticar.
- O botão “Assinar documento” deverá ficar visível para os representantes das partes (Contratada e Contratante);

7.12 Aba “Auditoria” do cadastro de contrato

A aba “Auditoria” apresenta o histórico das ações realizadas no cadastro do contrato.

Passo 01: Clicar na aba “Auditoria” e será apresentada a tela com o histórico das ações realizadas no cadastro do contrato, suas respectivas datas/horas, os usuários que as executaram.



Descrição	Data	Usuário
Autenticado o anexo "xxx.pdf" com o tipo de documento "DDO (Declaração de Disponibilidade de Documento)" neste processo.	30/09/2020 16:46	Analista de contrato 120101
Assinado o anexo "xxx.pdf" com o tipo de documento "Nota Técnica Jurídica" neste processo.	30/09/2020 16:30	Analista de contrato 120101
Termo de aditivo de Prorrogação contratual Nº TA-PR0001/2020-SAD foi gerado.	30/09/2020 16:11	Gestor de Contrato 120101
O documento "Extrato do contrato" foi gerado automaticamente.	30/09/2020 16:10	Gerado pelo sistema
Alterada a situação do contrato para Contrato vigente.	30/09/2020 16:10	Analista de contrato 120101
Incluído em anexo o documento "xxx.pdf" com o tipo de documento "Nota Técnica Jurídica" neste processo.	30/09/2020 16:10	Analista de contrato 120101
Incluído em anexo o documento "xxx.pdf" com o tipo de documento "DDO (Declaração de Disponibilidade de Documento)" neste processo.	30/09/2020 16:10	Analista de contrato 120101
Incluído em anexo o documento "xxx.pdf" com o tipo de documento "Contrato" neste processo.	30/09/2020 16:09	Analista de contrato 120101
Incluído o usuário Fiscal de Contrato 120101 como fiscal.	30/09/2020 16:09	Analista de contrato 120101
Incluído o usuário Gestor de Contrato 120101 como gestor.	30/09/2020 16:09	Analista de contrato 120101
Item 1000241 incluído no contrato.	30/09/2020 16:08	Analista de contrato 120101
Item 1000268 incluído no contrato.	30/09/2020 16:08	Analista de contrato 120101
Empresa APOLLO TERCEIRIZACAO E LOCAÇÕES EIRELI teve seu representante legal alterado para Sr Apollo.	30/09/2020 16:08	Analista de contrato 120101
Empresa SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO teve seu representante legal alterado para Usuário Autoridade Competente - Representante da SAD.	30/09/2020 16:08	Analista de contrato 120101
Contrato de Nº LEG00017/2020-SAD-120101 criado.	30/09/2020 16:08	Analista de contrato 120101

FIGURA 49- CADASTRO DE CONTRATO - ABA AUDITORIA

Parâmetros para consulta:

Passo 02: Informar uma ou mais palavras chaves no campo “**Descrição**” correspondente à(s) ação(ões) a serem consultadas.

Passo 03: Clicar no botão “**Pesquisar**” e o sistema apresentará na lista abaixo, as ações que atendem ao parâmetro de pesquisa;

A numeração a seguir corresponde aos campos dos dados da consulta da tela acima:

1. **Data:** dia, mês, ano, hora, minuto e segundo em que a ação foi realizada.
2. **Descrição:** descrição da ação realizada no Cadastro do contrato.

3. **Usuário:** nome do responsável pela execução da ação em referência. Obs.: Quando a ação for realizada pelo sistema, este campo apresentar-se-á preenchido com a descrição "Gerado pelo sistema".

8 Minuta do contrato

Esta funcionalidade tem a função de permitir ao usuário emitir os Gerar Contrato Padrão. Possibilita o usuário gerar minuta do contrato através de modelos padrões criados pelo sistema, podendo assim fazer downloads e elaborar o seu contrato a partir das informações registradas no contrato.

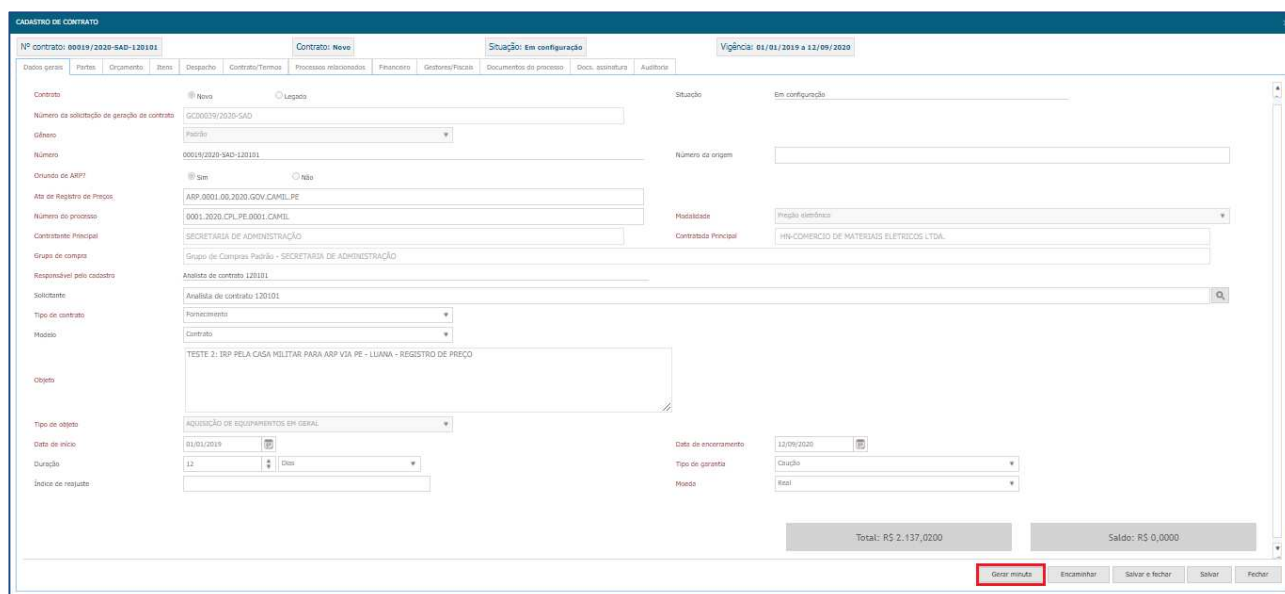


FIGURA 50- CADASTRO DE CONTRATO - "DADOS GERAIS" - GERAR MINUTA

8.1 Gerando minuta do contrato

Para gerar minuta do contrato o cadastro do contrato deverá estar na situação "Em configuração" ou "Em revisão". O sistema fará as seguintes validações:

- Se no campo "modelo" aba de dados gerais foi selecionada uma minuta, caso não tenha um modelo selecionado o sistema exibirá a mensagem informando que necessita de um modelo selecionado;
- O sistema fará as validações dos campos obrigatórios em todas as abas, caso em uma das abas esteja incompleta o sistema exibirá a mensagem informando a aba que está incompleta o seu preenchimento;
- O sistema também verificará se existem os documentos do tipo "DDO". Caso não tenha esse documento, o sistema exibirá a mensagem informando a necessidade do documento;
- O botão de "Gerar minuta" só ficará disponível nos contratos "Novos";

O usuário deverá clicar no botão "Gerar minuta" na aba "Dados gerais". Após as validações o sistema exibirá a mensagem de confirmação e iniciará o download da minuta do contrato, esse documento será salvo em uma pasta local do computador.

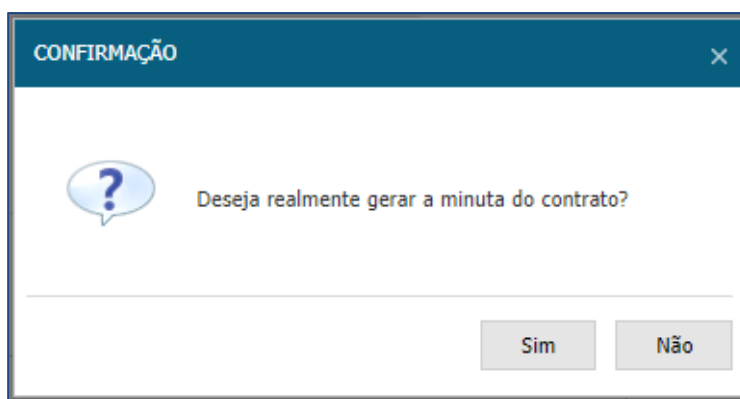


FIGURA 51 - MENSAGEM DE CONFIRMAÇÃO DE GERAR MINUTA DO CONTRATO

Após a confirmação, o sistema fará o download da minuta do contrato na área local do computador do usuário. Com o documento salvo no computador, o usuário poderá abri-lo e será verificadas as informações registradas no cadastro inseridas na minuta do contrato. O usuário ainda poderá fazer edições textuais na minuta do contrato. Com o documento totalmente ajustado o usuário poderá incluí-lo na aba "Documentos do processo" como tipo de documento "Contrato".

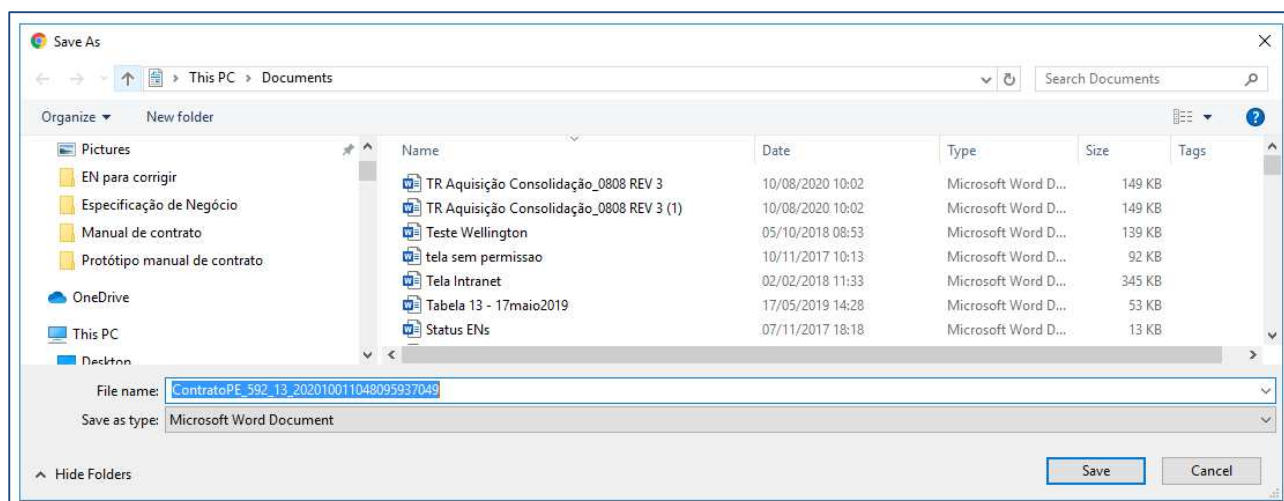


FIGURA 52- DOWNLOAD DA MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE <TIPO DE CONTRATO>, QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE PERNAMBUCO, ATRAVÉS DO(A) <CONTRATANTE PRINCIPAL>, E, DO OUTRO LADO, A EMPRESA <CONTRATADA PRINCIPAL>, <RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA>, TRAZER O TEXTO "EM ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS" <Nº DA ARP>" DECORRENTE DO <Nº DO PROCESSO> NOS TERMOS DA LEI FEDERAL N.º 8.666 DE 21.06.1993 E DEMAIS ALTERAÇÕES.

Pelo presente instrumento O ESTADO DE PERNAMBUCO, através do(a) <CONTRATANTE PRINCIPAL>, inscrita no CNPJ sob o nº <CNPJ DA CONTRATANTE PRINCIPAL>, com sede à <ENDEREÇO DA CONTRATANTE PRINCIPAL>, neste ato representado por: <CARGO DO REPRESENTANTE DA CONTRATANTE PRINCIPAL>, <NOME DO REPRESENTANTE DA CONTRATANTE PRINCIPAL>, <NACIONALIDADE DO REPRESENTANTE DA CONTRATANTE PRINCIPAL>, <ESTADO CIVIL DO REPRESENTANTE DA CONTRATANTE PRINCIPAL>, <PROFISSÃO DO REPRESENTANTE DA CONTRATANTE PRINCIPAL>, inscrito no CPF sob o nº <CPF>, RG nº <RG> <ÓRGÃO EXPEDIDOR>, domiciliado na cidade de <CIDADE>, <ESTADO>, nomeado através do Ato <CAMPA> O LIVRE PARA USUÁRIO>: <TRABALHA TODOS OS REPRESENTANTES DA CONTRATANTE PRINCIPAL> <CONTRATANTE>, inscrita no CNPJ sob o nº <CNPJ DA CONTRATANTE>, com sede à <ENDEREÇO DA CONTRATANTE>, neste ato representado por: <CARGO DO REPRESENTANTE DA CONTRATANTE>, <NOME DO REPRESENTANTE DA CONTRATANTE>, <NACIONALIDADE DO REPRESENTANTE DA CONTRATANTE>, <ESTADO CIVIL DO REPRESENTANTE DA CONTRATANTE>, <PROFISSÃO DO REPRESENTANTE DA CONTRATANTE>, inscrito no CPF sob o nº <CPF DO REPRESENTANTE DA CONTRATANTE>, RG nº <RG DO REPRESENTANTE DA CONTRATANTE> <ÓRGÃO EXPEDIDOR DO REPRESENTANTE DA CONTRATANTE>, domiciliado na cidade de <CIDADE DO REPRESENTANTE DA CONTRATANTE>, <ESTADO DO REPRESENTANTE DA CONTRATANTE>, nomeado através do Ato <CAMPA> O LIVRE PARA USUÁRIO>: <TRABALHA TODOS OS REPRESENTANTES DA CONTRATANTE> daqui por diante designada(s) simplesmente CONTRATANTE (S) e do outro lado a empresa <RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA CONTRATADA PRINCIPAL>, inscrita no CNPJ/ME sob o nº <CNPJ>, estabelecida à <ENDEREÇO DA EMPRESA>, representada neste ato por <REPRESENTANTE DA CONTRATADA PRINCIPAL>, <NACIONALIDADE DA CONTRATADA PRINCIPAL>, <ESTADO CIVIL DA CONTRATADA PRINCIPAL>, <PROFISSÃO DA CONTRATADA PRINCIPAL>, inscrito no CPF/ME sob o nº <CPF DA CONTRATADA PRINCIPAL>, RG <RG DA CONTRATADA PRINCIPAL>, <ÓRGÃO EXPEDIDOR DA CONTRATADA PRINCIPAL>, residente e domiciliado(a) à <ENDEREÇO DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA PRINCIPAL>; <TRABALHA TODOS OS REPRESENTANTES DA CONTRATADA PRINCIPAL> empresa <RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA CONTRATADA>, inscrita no CNPJ/ME sob o nº <CNPJ DA EMPRESA CONTRATADA>, estabelecida à <ENDEREÇO DA EMPRESA CONTRATADA>, representada neste ato por <REPRESENTANTE DA CONTRATADA>, <NACIONALIDADE DA CONTRATADA>, <ESTADO CIVIL DA CONTRATADA>, <PROFISSÃO DA CONTRATADA>, inscrito no CPF/ME sob o nº <CPF DA CONTRATADA>, RG <RG DA CONTRATADA>, <ÓRGÃO EXPEDIDOR DA CONTRATADA>, residente e domiciliado(a) à <ENDEREÇO DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA>; <TRABALHA TODOS OS REPRESENTANTES DA CONTRATADA> doravante denominada(s) CONTRATADA(S), têm entre si justo e acordado, e celebram o presente CONTRATO mediante as seguintes cláusulas e condições, que mutuamente outorgam e estabelecem, tudo de acordo com o PROCESSO N.º <Nº DO PROCESSO>.

FIGURA 53 - MINUTA DO CONTRATO

9 Encaminhar contrato

O objetivo do encaminhamento do contrato é dar ciência ao gestor(res) e fiscal (ais) de suas responsabilidades do acompanhamento e monitoramento do contrato.

9.1 Encaminhando contrato (Contrato novo)

A funcionalidade de encaminhar ficará disponível apenas para o usuário com perfil de analista de contrato e só será exibido quando o cadastro do contrato estiver na situação "Em configuração" ou "Em revisão". O sistema fará as seguintes validações:

- O sistema fará as validações dos campos obrigatórios em todas as abas, caso em uma das abas esteja incompleta o sistema exibirá a mensagem informando a aba que está incompleta o seu preenchimento;
- O sistema também verificará se existem os documentos do tipo "DDO". Caso não tenha esse documento, o sistema exibirá a mensagem informando a necessidade do documento.

O usuário deverá clicar no botão "Encaminhar" na aba "Dados gerais". Após as validações o sistema exibirá a mensagem de confirmação, confirmando o encaminhamento o sistema modificará o a situação do cadastro do contrato de "Em configuração" para "Aguardando aceite". O sistema encaminhará e-mail de comunicação para o gestor e o fiscal do contrato informando que eles precisam dar o aceite no instrumento contratual.

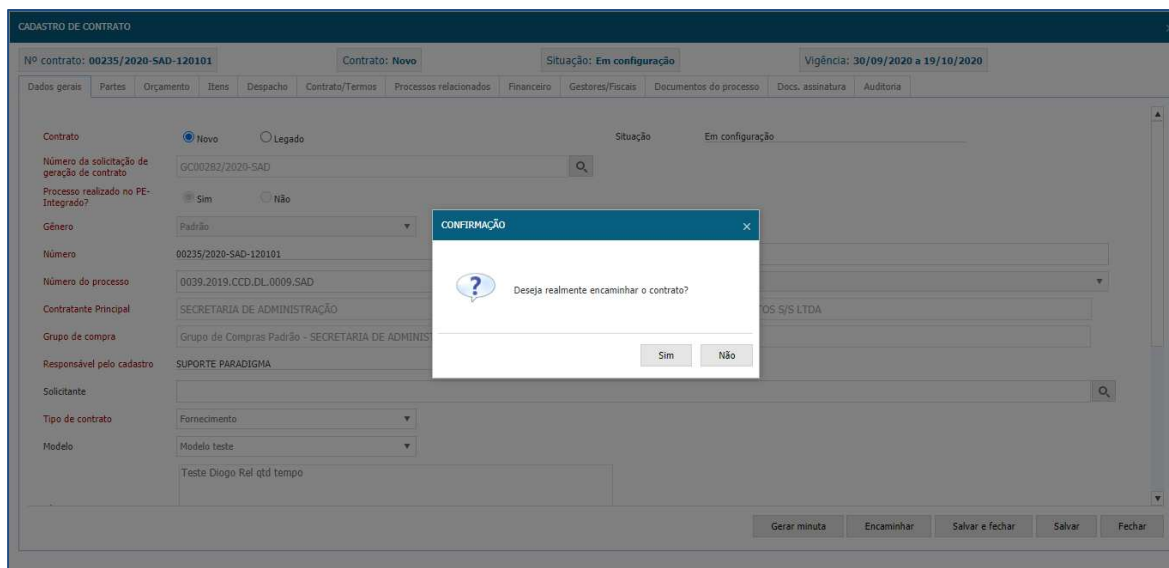


FIGURA 54 - ENCAMINHANDO CONTRATO PARA ACEITE DO GESTOR E FISCAL

9.2 Encaminhando contrato (Contrato legado)

O encaminhamento do contrato legado, o sistema não seguirá o fluxo completo do contrato. Ao clicar no botão “encaminhar”, o sistema fará as mesmas validações do contrato novo, no entanto, será necessário incluir outros documentos no cadastro do contrato, são eles:

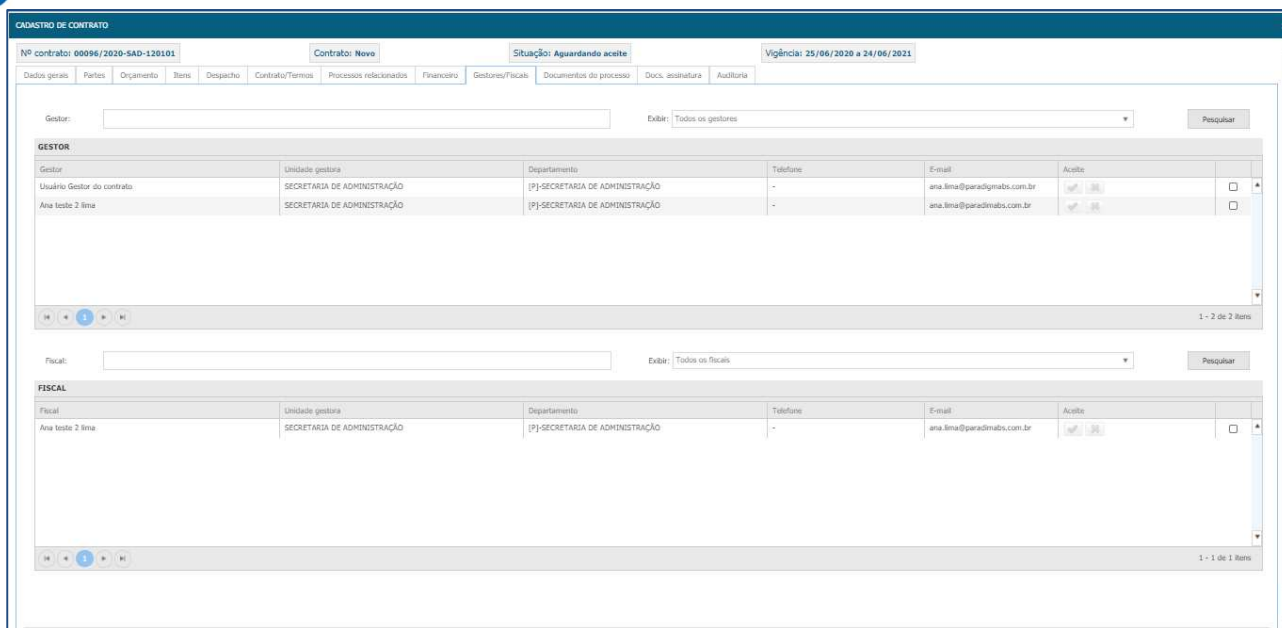
- DDO - Declaração de Disponibilidade de Documento
- Contrato
- Nota técnica jurídica

Caso não haja algum desses documentos, o sistema deverá criticar e informará qual documento precisa ser incluído.

Após clicar no botão “encaminhar” e o sistema tendo feito todas as validações, o contrato já modificará a sua situação de “Em configuração” para “Vigente”.

10 Aceite do contrato

O objetivo do aceite do contrato é dar ciência aos gestores e fiscais do contrato sobre o contrato.



CADASTRO DE CONTRATO

Nº contrato: 00096/2020-SAD-120101 | Contrato: Novo | Situação: Aguardando aceite | Vigência: 25/06/2020 a 24/06/2021

Dados gerais | Partes | Orçamento | Itens | Despacho | Contrato/Termos | Processos relacionados | Financeiro | Gestores/Fiscais | Documentos do processo | Docs. assinatura | Auditoria

Gestor: Exibir: Todos os gestores

Gestor	Unidade gestora	Departamento	Telefone	E-mail	Aceite
Usuário Gestor do contrato	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	[PJ]-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	-	ana.lima@paradigmabs.com.br	ACEITE
Ana Isabele 2 lima	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	[PJ]-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	-	ana.lima@paradigmabs.com.br	ACEITE

1 - 2 de 2 Itens

Fiscal: Exibir: Todos os fiscais

Fiscal	Unidade gestora	Departamento	Telefone	E-mail	Aceite
Ana Isabele 2 lima	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	[PJ]-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	-	ana.lima@paradigmabs.com.br	ACEITE

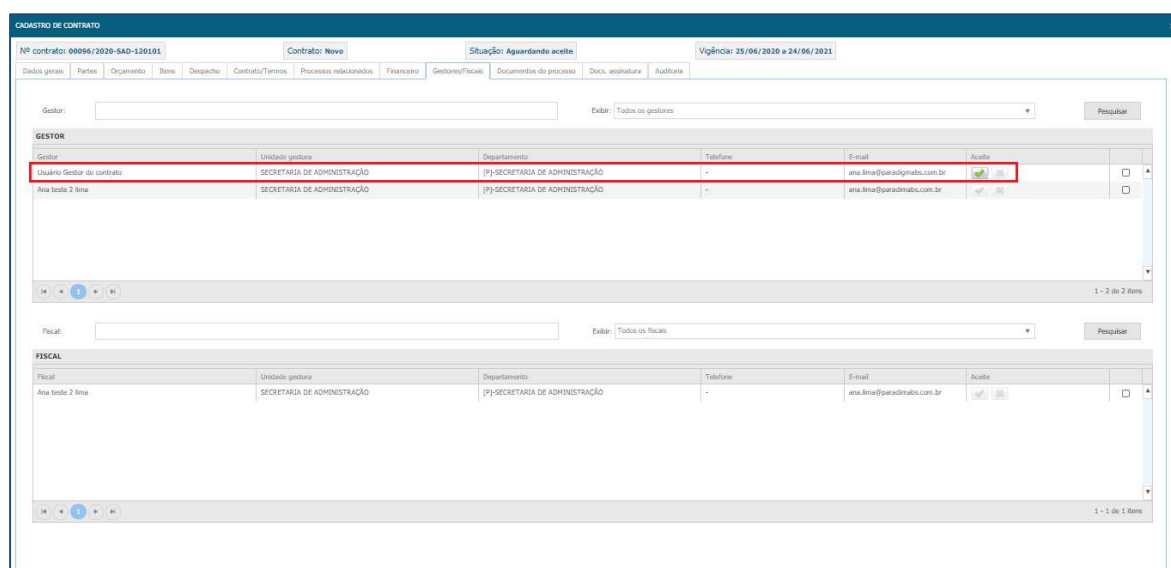
1 - 1 de 1 Itens

FIGURA 55 - CADASTRO DE CONTRATO - ABA "GESTORES/FISCAIS" - ACEITE DO CONTRATO

10.1 Aceite do contrato (Gestor do contrato)

O aceite do contrato é realizado pelo usuário com perfil de "gestor do contrato". É uma atividade exclusiva do gestor de contrato informado no cadastro do contrato. O cadastro do contrato deverá estar na situação "Aguardando aceite". Será necessário seguir os seguintes passos para realizar esta ação:

1. Acessar o contrato através do menu: Contrato>Contratos>Lista de contratos
 - O cadastro do contrato deverá estar na situação "Aguardando aceite".
2. Acessar o contrato desejado clicando no Nº do contrato;
3. Navegar até a aba "Gestores/Fiscais"
4. Clicar no ícone  caso deseje aceitar o contrato. Caso não deseje aceitar o contrato, o Gestor do contrato deverá clicar no ícone ;
5. Após a decisão de aceitar ou não, o usuário precisará justificar a sua decisão.



CADASTRO DE CONTRATO

Nº contrato: 00096/2020-SAD-120101 | Contrato: Novo | Situação: Aguardando aceite | Vigência: 25/06/2020 a 24/06/2021

Dados gerais | Partes | Orçamento | Itens | Despacho | Contrato/Termos | Processos relacionados | Financeiro | Gestores/Fiscais | Documentos do processo | Docs. assinatura | Auditoria

Gestor: Exibir: Todos os gestores

Gestor	Unidade gestora	Departamento	Telefone	E-mail	Aceite
Usuário Gestor do contrato	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	[PJ]-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	-	ana.lima@paradigmabs.com.br	ACEITE
Ana Isabele 2 lima	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	[PJ]-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	-	ana.lima@paradigmabs.com.br	ACEITE

1 - 2 de 2 Itens

Fiscal: Exibir: Todos os fiscais

Fiscal	Unidade gestora	Departamento	Telefone	E-mail	Aceite
Ana Isabele 2 lima	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	[PJ]-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	-	ana.lima@paradigmabs.com.br	ACEITE

1 - 1 de 1 Itens

FIGURA 56 - CADASTRO DE CONTRATO - ABA "GESTORES/FISCAL" - GESTOR DE CONTRATO ACEITANDO CONTRATO

Observação:

- O contrato contendo mais de um gestor de contrato vinculado, o sistema só modificará a situação para a próxima situação quando todos os gestores realizarem o aceite do contrato ;
- Se algum gestor do contrato não aceitar o contrato , o sistema reconfigurará automaticamente o cadastro do contrato para que retorne para revisão. Caso seja necessário o usuário com perfil de analista de contrato deverá fazer os devidos ajustes para encaminhar novamente;
- Após o novo encaminhamento oriundo de uma reconfiguração, caso o contrato tenha mais de um gestor, e algum tenha realizado o aceite, este não precisará fazer o aceite novamente.
- Após o aceite de todos os gestores e fiscais de contrato, o sistema modificará a situação do cadastro do contrato para "Aguardando solicitação de análise jurídica".

10.2 Aceite do contrato (Fiscal do contrato)

Da mesma forma que o gestor do contrato, o "fiscal do contrato" também deverá realizar o aceite do contrato. O cadastro do contrato deverá estar na situação "Aguardando aceite". Será necessário seguir os seguintes passos para realizar esta ação:

- Acessar o contrato através do menu: Contrato>Contratos>Lista de contratos
 - O cadastro do contrato deverá estar na situação "Aguardando aceite".
- Acessar o contrato desejado clicando no Nº do contrato;
- Navegar até a aba "Gestores/Fiscais"
- Clicar no ícone  caso deseje aceitar o contrato. Caso não deseje aceitar o contrato, o Gestor do contrato deverá clicar no ícone ;
- Após a decisão de aceitar ou não, o usuário precisará justificar a sua decisão.

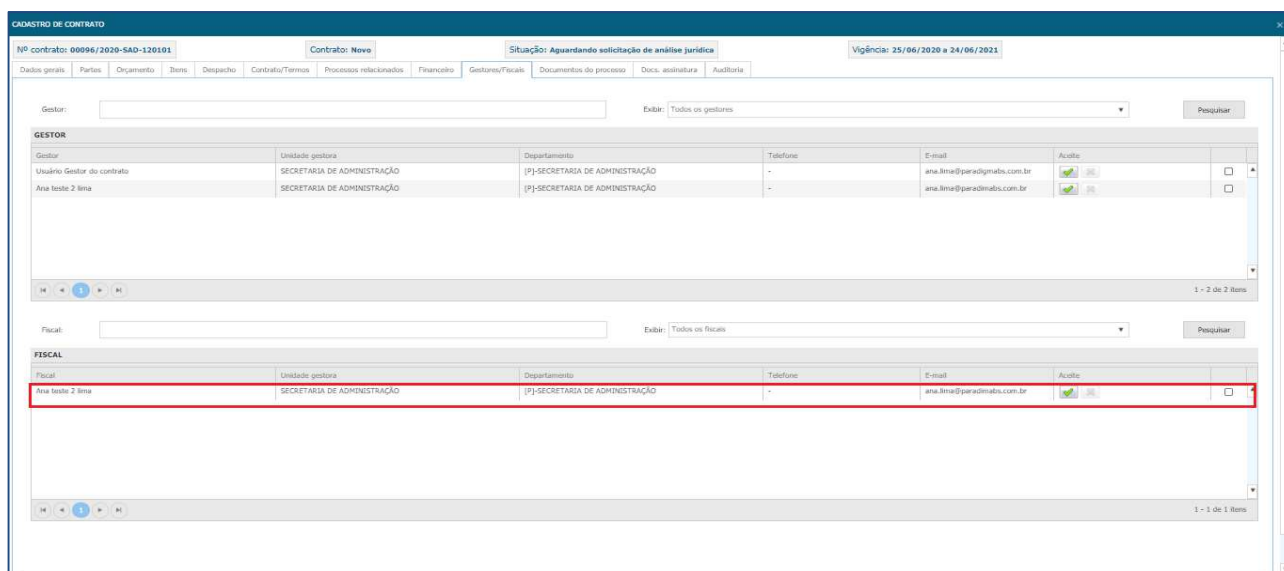
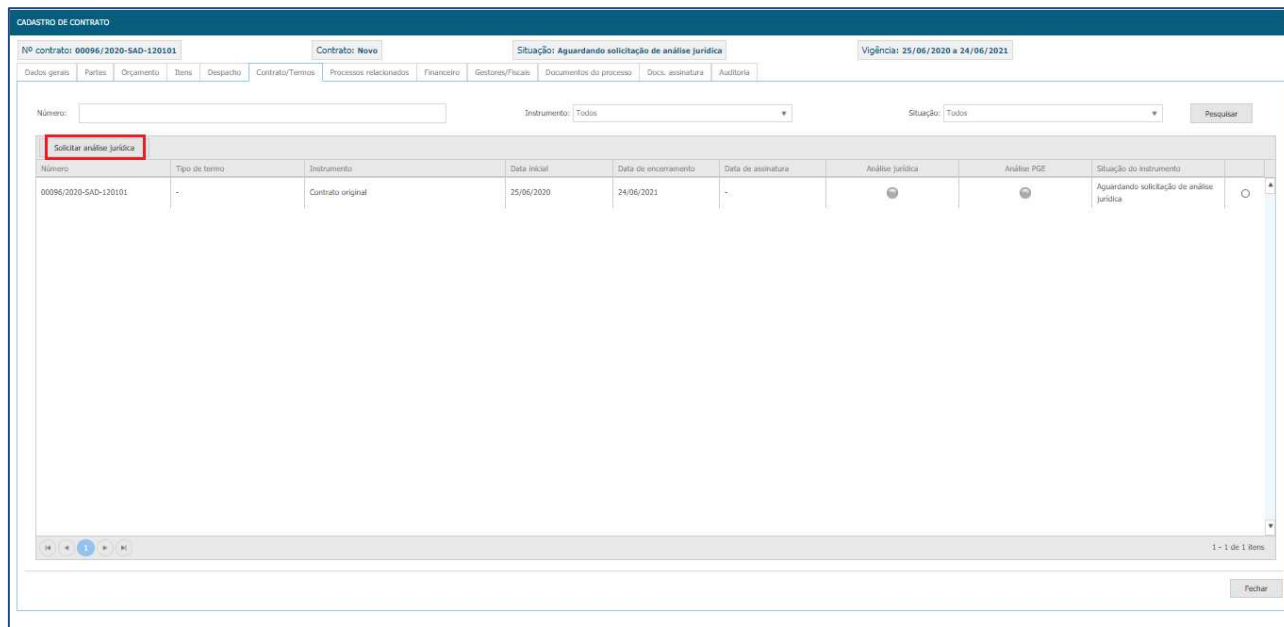


FIGURA 57 - CADASTRO DE CONTRATO - ABA "GESTORES/FISCAL" - FISCAL DE CONTRATO ACEITANDO CONTRATO

Observação:

- O contrato contendo mais de um fiscal de contrato vinculado, o sistema só modificará a situação para a próxima situação quando todos os fiscais realizarem o aceite do contrato ;

- Se algum fiscal do contrato não aceitar o contrato , o sistema reconfigurará automaticamente o cadastro do contrato para que retorne para revisão. Caso seja necessário o usuário com perfil de analista de contrato deverá fazer os devidos ajustes para encaminhar novamente;
- Após o novo encaminhamento oriundo de uma reconfiguração, caso o contrato tenha mais de um gestor, e algum tenha realizado o aceite, este não precisará fazer o aceite novamente.
- Após o aceite de todos os gestores e fiscais de contrato, o sistema modificará a situação do cadastro do contrato para "Aguardando solicitação de análise jurídica".



CADASTRO DE CONTRATO

NP contrato: 00096/2020-SAD-120101 | Contrato: Novo | Situação: Aguardando solicitação de análise jurídica | Vigência: 25/06/2020 a 24/06/2021

Abas: Dados gerais | Partes | Orçamento | Itens | Despacho | **Contrato/Termos** | Processos relacionados | Financeiro | Gestores/Fiscais | Documentos do processo | Docs. assinatura | Auditoria

Número: | Instrumento: Todos | Situação: Todos |

Número	Tipo de termo	Instrumento	Data inicial	Data de encerramento	Data de assinatura	Análise jurídica	Análise PGE	Situação do instrumento
00096/2020-SAD-120101	-	Contrato original	25/06/2020	24/06/2021	-			Aguardando solicitação de análise jurídica

1 - 1 de 1 item

11 Solicitar análise jurídica do contrato

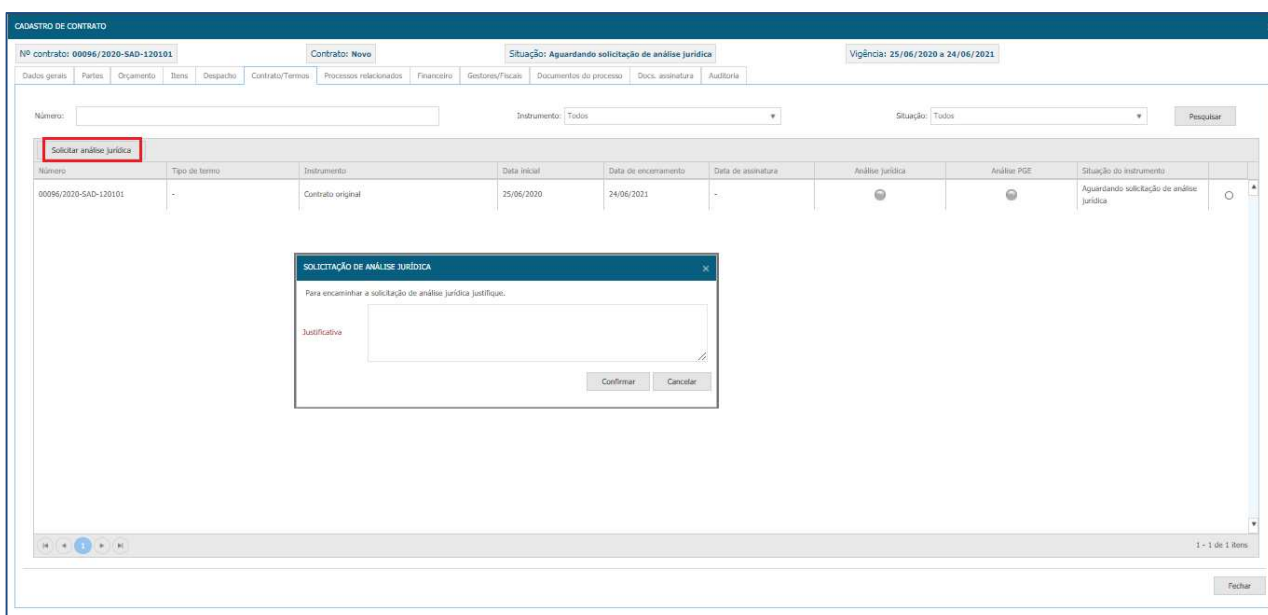
Após o aceite de todos gestores e fiscais do contrato, o sistema modificará a sua situação para "Aguardando solicitação de análise jurídica", desta forma caberá ao usuário com perfil de Analista de contrato que seja da mesma unidade gestora e do mesmo grupo de compra do contrato realizar esta tarefa de solicitar a assinatura do contrato. O objetivo desta solicitação é dar ciência para a área jurídica que será necessário realizar uma análise do cadastro do contrato.

11.1 Solicitando análise jurídica do contrato

Para solicitar análise jurídica, o usuário com perfil de "Analista de contrato" deverá seguir os seguintes passos:

1. Acessar o contrato através do menu: Contrato>Contratos>Lista de contratos
 - a. O cadastro do contrato deverá estar na situação "Aguardando solicitação de análise jurídica".
2. Acessar o contrato desejado clicando no Nº do contrato;
3. Navegar até a aba "Contrato/Termos"
4. Selecionar o contrato original;
5. Clicar no botão "Solicitar análise jurídica";
6. Justificar a solicitação da análise jurídica;
7. Confirmar a solicitação.

Após a confirmação da solicitação de análise jurídica, o sistema enviará e-mail de comunicação para os usuários que possuem perfil "jurídico" da Unidade gestora do contrato. O cadastro do contrato modificará a situação de "Aguardando solicitação de análise jurídica" para "Aguardando análise jurídica".



A imagem mostra a interface de usuário do sistema de cadastro de contratos, especificamente a aba "Contrato/Termos". No topo, há uma barra de navegação com várias abas, incluindo "Dados gerais", "Partes", "Orçamento", "Itens", "Despacho", "Contrato/Termos" (selecionada), "Processos relacionados", "Financeiro", "Gestores/Fiscais", "Documentos do processo", "Docs. assinatura" e "Auditoria". Abaixo da barra, há uma seção de filtros com campos para "Número", "Instrumento" (definido como "Todos") e "Situação" (definido como "Todos"). Um botão "Pesquisar" está à direita. Abaixo dos filtros, há uma tabela com uma única linha de dados. A primeira coluna da tabela, "Número", contém o valor "00096/2020-SAD-120101". A segunda coluna, "Tipo de termo", contém o valor "-". A terceira coluna, "Instrumento", contém o valor "Contrato original". A quarta coluna, "Data inicial", contém o valor "25/06/2020". A quinta coluna, "Data de encerramento", contém o valor "24/06/2021". A sexta coluna, "Data de assinatura", contém o valor "-". A sétima coluna, "Análise jurídica", contém um ícone de lupa. A oitava coluna, "Análise PGE", contém um ícone de lupa. A nona coluna, "Situação do instrumento", contém o valor "Aguardando solicitação de análise jurídica". A décima coluna, "Situação", contém um ícone de círculo com uma seta. Um botão "Solicitar análise jurídica" está destacado com um retângulo vermelho na primeira linha da tabela. Abaixo da tabela, há uma janela modal intitulada "SOLICITAÇÃO DE ANÁLISE JURÍDICA". A janela contém o texto "Para encerrar a solicitação de análise jurídica justifique:" e um campo de texto rotulado "Justificativa". Abaixo do campo de texto, há dois botões: "Confirmar" e "Cancelar".

FIGURA 59 - CADASTRO DE CONTRATO - ABA "CONTRATO/TERMOS" - SOLICITANDO ANÁLISE JURÍDICA

12 Concluir análise jurídica do contrato

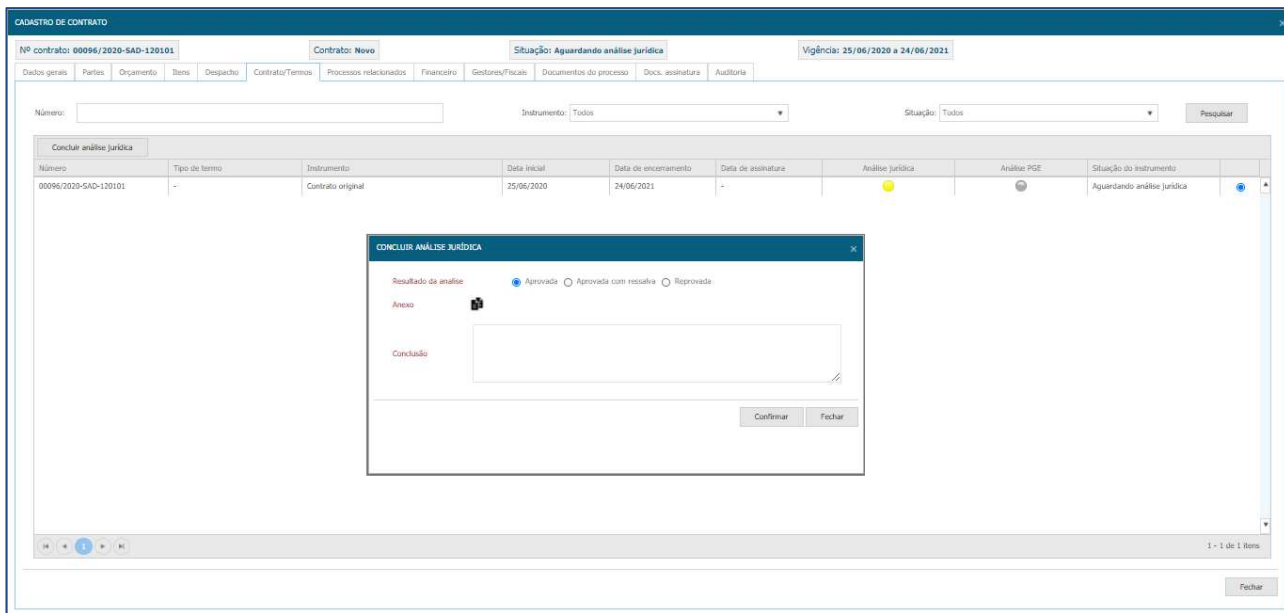
Ao solicitar análise jurídica, o contrato entrará na situação de "Aguardando análise jurídica", o objetivo dessa atividade é permitir que a área jurídica da unidade gestora possa concluir a análise do contrato.

12.1 Concluindo análise jurídica do contrato

Para realizar esta atividade o usuário precisa ter o perfil "jurídico". Deverá seguir os seguintes passos:

1. Acessar o contrato através do menu: Contrato>Contratos>Lista de contratos
 - O cadastro do contrato deverá estar na situação "Aguardando análise jurídica".
2. Acessar o contrato desejado clicando no Nº do contrato;
3. Navegar até a aba "Contrato/Termos"
4. Selecionar o contrato original;
5. Clicar no botão "Concluir análise jurídica";

6. Aprovar ou aprovar com ressalva ou não aprovar a análise jurídica.
7. Anexar nota técnica jurídica clicando no ícone  ;
 - O documento do tipo “nota técnica” após anexado, .
8. Registrar a conclusão da análise jurídica;
9. Confirmar a análise jurídica.



A captura de tela mostra a interface do sistema "CADASTRO DE CONTRATO". No topo, há uma barra de navegação com abas: "Dados gerais", "Partes", "Orçamento", "Itens", "Despacho", "Contrato/Termos" (selecionada), "Processos relacionados", "Financeiro", "Gestores/Fiscais", "Documentos do processo", "Docs. assinatura", e "Auditoria".

Na aba "Contrato/Termos", há campos para "Nº contrato: 00096/2020-SAD-120101", "Situação: Aguardando análise jurídica", e "Vigência: 25/06/2020 a 24/06/2021".

Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: "Número", "Tipo do termo", "Instrumento", "Data inicial", "Data de encerramento", "Data de assinatura", "Análise jurídica", "Análise PGE", e "Situação do instrumento". A tabela contém uma única linha com os dados: "00096/2020-SAD-120101", "-", "Contrato original", "25/06/2020", "24/06/2021", "-", "Aguardando análise jurídica", e um ícone de documento.

Um modal de diálogo "CONCLUIR ANÁLISE JURÍDICA" está aberto no centro da tela. Ele contém o seguinte conteúdo:

- Resultado da análise:** Três opções de radio button: "Aprovada" (selecionada), "Aprovada com ressalva", e "Reprovada".
- Anexo:** Um ícone de documento.
- Conclusão:** Um campo de texto para a conclusão da análise.
- Botões "Confirmar" e "Fechar" no canto inferior direito.

Na parte inferior da interface, há uma barra de status com "1 - 1 de 1 item" e um botão "Fechar".

FIGURA 60- CADASTRO DE CONTRATO -ABA "CONTRATO/TERMOS" - CONCLUINDO ANÁLISE JURÍDICA

Observação:

- Caso a análise jurídica seja aprovada, o contrato modificará a situação de “Aguardando análise jurídica” para “Aguardando solicitação de assinatura”;
- Caso a análise jurídica seja aprovada com ressalva, o sistema retornará o contrato para situação “Em revisão” automaticamente para que o analista de contrato possa realizar os devidos ajustes, após os ajustes realizados, o analista de contrato ao encaminhá-lo novamente, o sistema deverá fazer todas as validações necessárias. Caso seja incluído novo gestor ou fiscal de contrato nessa revisão, o contrato modificará a situação de “Em revisão” para “Aguardando aceite”, no entanto, este contrato não passará mais pela análise jurídica;
- Caso a análise jurídica seja aprovada, o sistema retornará o contrato para situação “Em revisão” automaticamente para que o analista de contrato possa realizar os devidos ajustes, após os ajustes realizados, o analista de contrato ao encaminhá-lo novamente, o sistema deverá fazer todas as validações necessárias. Caso seja incluído novo gestor ou fiscal de contrato nessa revisão, o contrato modificará a situação de “Em revisão” para “Aguardando aceite”. Neste caso será necessário solicitar novamente a análise jurídica.

13 Solicitar assinatura

O objetivo da solicitação de assinatura de contrato é encaminhar o contrato para assinatura das partes contratuais (contratada e contratante).

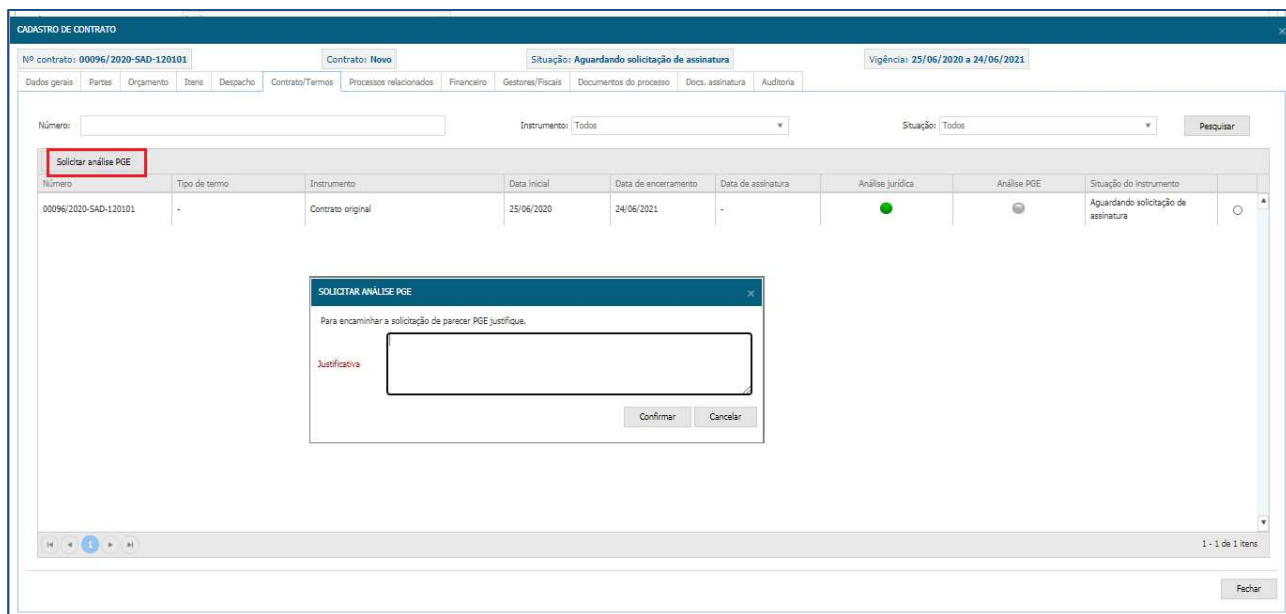
13.1 Solicitando assinatura

Para realizar a solicitação de assinatura do contrato, o usuário deverá seguir os seguintes passos:

1. Acessar o contrato através do menu: Contrato>Contratos>Lista de contratos
 - O cadastro do contrato deverá estar na situação "Aguardando solicitação de assinatura".
2. Acessar o contrato desejado clicando no Nº do contrato;
3. Anexar o documento do tipo "Contrato" da aba "Documento do processo" para aba "Docs. Assinatura";
4. Navegar até a aba "Dados gerais"
5. Clicar no botão "Solicitar assinatura";
 - O sistema fará as seguintes validações:
 - Se o contrato possui o documento do tipo "Nota de empenho";
 - O contrato necessita de Análise PGE. Esta ação se faz necessário quando o instrumento contratual tem seu valor superior ao que foi parametrizado na funcionalidade Parâmetro do contrato. Verificado a necessidade de solicitação de parecer PGE o sistema informará ao analista que o contrato necessita de parecer PGE, onde será perguntado se deseja prosseguir com o fluxo. Caso responda "Sim" o sistema seguirá com o fluxo fazendo as demais validações e enviará e-mail para as partes. Caso a resposta seja "Não" ficará na situação "Aguardando solicitação de assinatura", e aguardará a solicitação de análise PGE. Ver procedimento no item 14.1 deste manual.
 - Se o contrato possui o documento do tipo "contrato" na aba de docs. assinatura, para assinar contrato. Caso não tenha, o sistema deverá exibir mensagem criticando a falta do documento na aba "Docs. Assinatura."
 - Se a data da solicitação de assinatura é igual ou após a data de início de vigência, caso a data de início de vigência seja retroativa, o sistema deverá exibir mensagem sugerindo a reconfiguração do contrato, caso a resposta seja "sim", o contrato retornará para a situação em "revisão" para que se ajuste a data de início do contrato. Caso seja a resposta seja "não", o contrato permanecerá na mesma situação "Aguardando solicitação de assinatura", no entanto, o usuário para prosseguir para assinatura deverá reconfigurar o contrato.
6. Com as validações realizadas, após clicar no botão "Solicitar assinatura", o sistema modificará a situação do contrato de "Aguardando solicitação de assinatura" para "Aguardando assinatura da contratada".







CADASTRO DE CONTRATO

Nº contrato: 00096/2020-SAD-120101 | Contrato: Novo | Situação: Aguardando solicitação de assinatura | Vigência: 25/06/2020 a 24/06/2021

Abas: Dados gerais | Partes | Orçamento | Itens | Despacho | Contrato/Termos | Processos relacionados | Financeiro | Gestores/Fiscais | Documentos do processo | Docs. assinatura | Auditoria

Filtros: Número: | Instrumento: Todos | Situação: Todos | Pesquisar

Número	Tipo de termo	Instrumento	Data inicial	Data de encerramento	Data de assinatura	Análise jurídica	Análise PGE	Situação do instrumento
00096/2020-SAD-120101	-	Contrato original	25/06/2020	24/06/2021	-	●	●	Aguardando solicitação de assinatura

SOLICITAR ANÁLISE PGE

Para encaminhar a solicitação de parecer PGE justifique:

Justificativa:

Confirmar Cancelar

1 - 1 de 1 itens

Fechar

FIGURA 62- CADASTRO DE CONTRATO-ABA "CONTRATO/TERMOS" - SOLICITANDO ANÁLISE PGE.

Observação:

- O usuário poderá solicitar análise PGE dos contratos que estiverem na situação a partir "Aguardando solicitação de assinatura";
- A não solicitação de análise PGE não inviabilizará o usuário de seguir o fluxo do contrato no sistema;
- No momento da assinatura do representante da contratante, caso o contrato necessite a análise da PGE, o sistema o informará, e o representante poderá optar por assinar ou não o contrato, caso ele não aceite, o analista de contrato receberá uma notificação que o contrato precisará seguir para análise PGE;

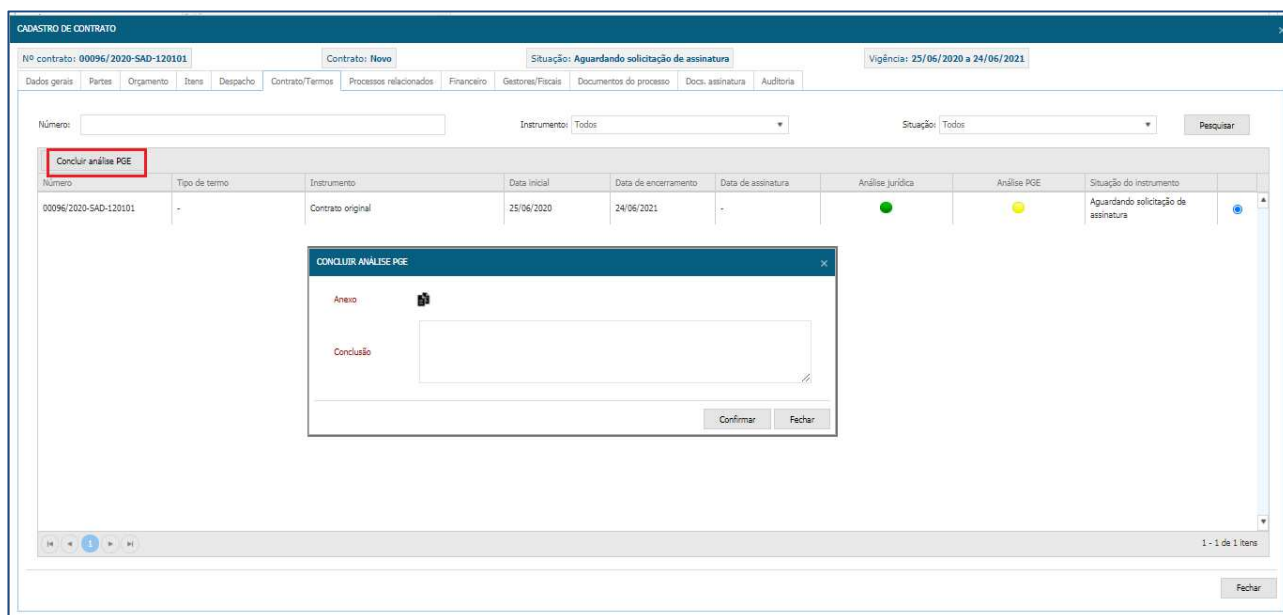
15 Concluir análise PGE

A conclusão da análise PGE se dará quando houver um contrato com uma solicitação de análise encaminhada para a PGE- Procuradoria Geral do Estado. Esta ação é realizada exclusivamente pelo usuário com perfil de "PROCURADOR PGE"

15.1 Concluindo análise PGE

Para realizar a conclusão da análise PGE do contrato, o usuário deverá seguir os seguintes passos:

1. Acessar o contrato através do menu: Contrato>Contratos>Todos os contratos
2. Acessar o contrato desejado clicando no Nº do contrato;
3. Navegar até a aba "Contrato/Termos";
4. Selecionar o Contrato original;
5. Clicar no botão "Concluir análise PGE";
6. Anexar o "Parecer PGE" no clicando no ícone  ;
7. Descrever a conclusão;
8. Confirmar a conclusão.



The screenshot shows the 'CADASTRO DE CONTRATO' interface. At the top, there's a header with 'Nº contrato: 00096/2020-SAD-120101', 'Contrato: Novo', 'Situação: Aguardando solicitação de assinatura', and 'Vigência: 25/06/2020 a 24/06/2021'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Dados gerais', 'Partes', 'Orçamento', 'Itens', 'Despacho', 'Contrato/Termos', 'Processos relacionados', 'Financeiro', 'Gestores/Fiscais', 'Documentos do processo', 'Docs. assinatura', and 'Auditoria'. The main area displays a table with columns: 'Número', 'Tipo de termo', 'Instrumento', 'Data inicial', 'Data de encerramento', 'Data de assinatura', 'Análise jurídica', 'Análise PGE', and 'Situação do instrumento'. A single row is visible with the contract number '00096/2020-SAD-120101'. A red box highlights the 'Concluir análise PGE' button. A modal dialog box titled 'CONCLUIR ANÁLISE PGE' is open, showing fields for 'Anexo' (with a file icon) and 'Conclusão' (with a text area). At the bottom of the dialog are 'Confirmar' and 'Fechar' buttons. The bottom of the main window shows pagination: '1 - 1 de 1 itens' and a 'Fechar' button.

FIGURA 63- CADASTRO DE CONTRATO - CONCLUINDO ANÁLISE PGE

16 Assinar contrato (Contratada)

Esta etapa do cadastro do contrato diz respeito à assinatura do contrato por parte da "Contratada". Esta atividade é realizada pelo representante da contratada

16.1 Assinando contrato (Contratada)

Para realizar a assinatura do contrato, o usuário deverá seguir os seguintes passos:

1. Acessar o contrato através do menu: Contrato>Contratos>Meus contratos
2. Acessar o contrato desejado clicando no Nº do contrato
 - O contrato deve estar na situação "Aguardando assinatura da contratada"
3. Navegar até a aba "Docs. Assinatura";
4. Selecionar o documento do tipo " Contrato";
5. Clicar no botão "Assinar documento";
6. Na tela "Assinatura eletrônica" preencher os campos "Cargo" e "Senha de acesso ao sistema";
7. Clicar no botão "Assinar".

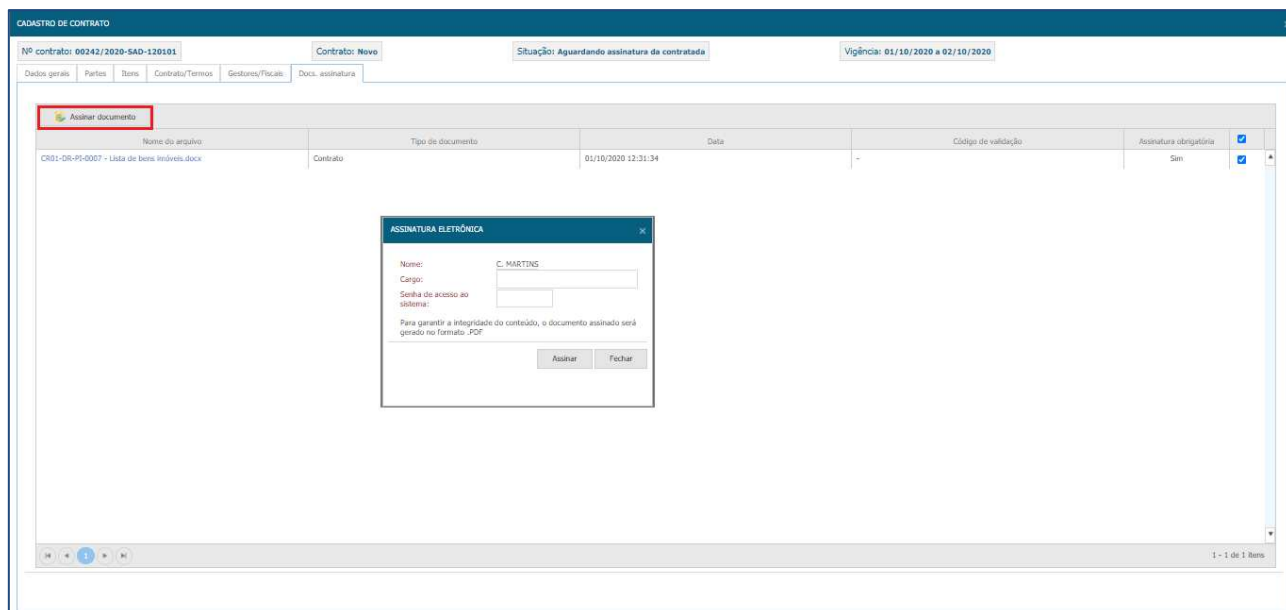


FIGURA 64- CADASTRO DE CONTRATO - ABA "DOCS. ASSINATURA" - ASSINANDO CONTRATO (CONTRATADA)

Observação:

- Após a assinatura do representante da contratada o contrato modificará a situação de "Aguardando da assinatura da contratada" para "Aguardando da assinatura da contratante";
- Caso o contrato tenha mais de uma contratada o sistema só modificará a situação quando todos os representantes da contratada assinarem.
- O sistema deverá enviar e-mail para o(s) representantes(s) da(s) contratante(s) tomarem ciência de sua(s) assinatura(s) no documento do tipo "Contrato".

17 Assinar contrato (Contratante)

Esta etapa do cadastro do contrato diz respeito à assinatura do contrato por parte da "Contratante". Esta atividade é realizada pelo representante da contratante

17.1 Assinando contrato (Contratante)

Para realizar a assinatura do contrato, o usuário deverá seguir os seguintes passos:

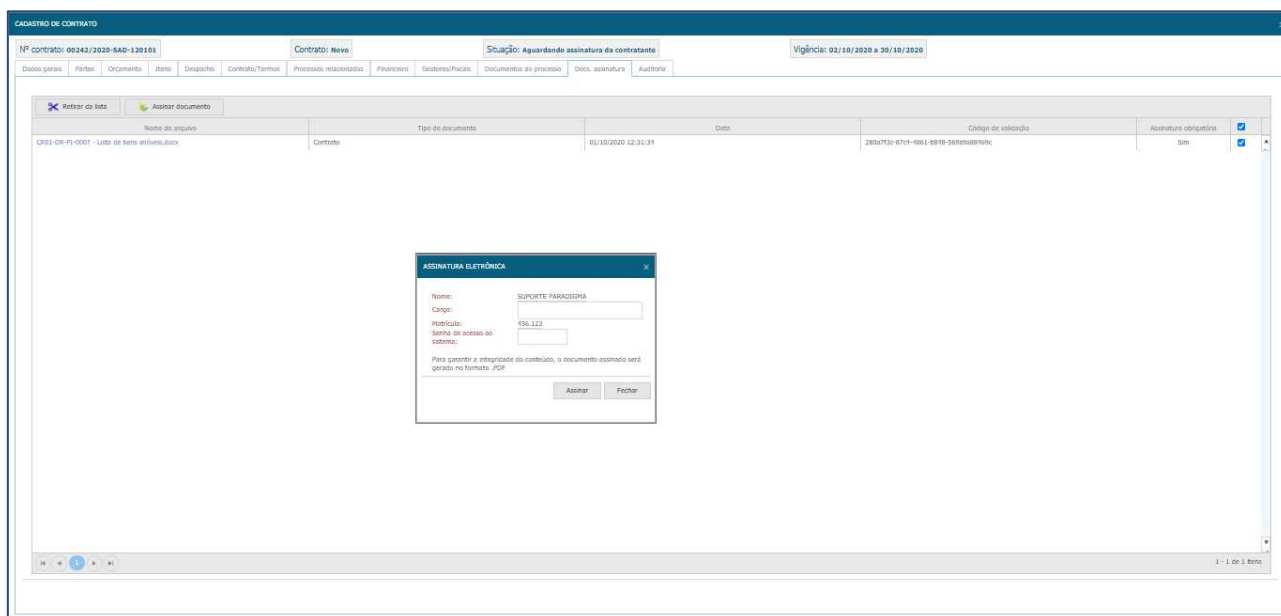
1. Acessar o contrato através do menu: Contrato>Contratos>Lista de contrato
2. Acessar o contrato desejado clicando no Nº do contrato
 - O contrato deve estar na situação "Aguardando assinatura da contratante"
3. Navegar até a aba "Docs. Assinatura";
4. Selecionar o documento do tipo "Contrato";
5. Clicar no botão "Assinar documento";
 - o sistema deverá fazer as seguintes validações:
 - Se a data da assinatura é igual ou após a data de início de vigência, caso a data de início de vigência seja retroativa, o sistema deverá exibir a mensagem sugerindo a reconfiguração do contrato, caso a resposta seja "sim", o contrato retornará para a situação em "revisão" para que se ajuste a data de início do contrato. Caso seja a resposta seja "não", o contrato permanecerá na mesma situação "Aguardando

assinatura da contratante”, no entanto, o usuário para prosseguir para assinatura deverá reconfigurar o contrato.

- Se o contrato necessita de análise PGE, caso haja necessidade, se não houver a análise PGE concluída o sistema deverá exibir a mensagem para que o representante da contratante decida se assinará o contrato com essa pendência ou não. Caso a resposta seja “sim” o sistema deverá exibir a tela de assinatura eletrônica. Caso a resposta seja “não” o sistema deverá enviar e-mail para o usuário com perfil de “Analista de Contrato” da Unidade Gestora e do mesmo grupo de compra do contrato informando sobre a pendência da Análise PGE.
- O representante da contratante optando por não assinar o documento do tipo “Contrato” por conta da pendência de análise PGE implicará na mudança da situação do contrato que passará a ficar na situação “Aguardando análise PGE”;
- Caso o contrato não necessite de análise de PGE, o sistema deverá exibir a tela de assinatura para que o representante da contratante possa assinar o documento.

6. Na tela “Assinatura eletrônica” preencher os campos “Cargo” e “Senha de acesso ao sistema”;

7. Clicar no botão “Assinar”.



CADETRO DE CONTRATO

Nº contrato: 00242/2020-SAD-120101

Contrato: Novo

Situação: Aguardando assinatura da contratante

Vigência: 01/10/2020 a 30/10/2020

Botões: Dados gerais, Planos, Orçamentos, Itens, Despesas, Contratos/Termos, Processos relacionados, Financeiros, Gestões/Placas, Documentos do processo, Docs. assinatura, Autentica

Nome do arquivo	Nome do documento	Data	Código de verificação	Assinatura eletrônica
CP01-OR-FI-0007 - Livro de bens embeixados.docx	Contrato	01/10/2020 12:31:31	280a7f3c-87e1-10b1-b010-5d5a5a5a5a5a	Sim

ASSINATURA ELETRÔNICA

Nome: SUPORTE PARAGUAY

Cargo: [campo vazio]

Matrícula: 156.123

Senha de acesso ao sistema: [campo vazio]

Para garantir a integridade do contrato, o documento assinado será gerado no formato .PDF

Assinar Fechar

FIGURA 65 - CADASTRO DE CONTRATO - ABA "DOCS. ASSINATURA" - ASSINANDO CONTRATO (CONTRATANTE)

Observação:

- Após a assinatura do representante da contratante contrato modificará a situação de “Aguardando da assinatura da contratante” para “Vigente” caso a assinatura ocorra na data de início do contrato, caso a data da assinatura ocorra antes do início da vigência a situação será
- Caso o contrato tenha mais de uma contratante o sistema só modificará a situação quando todos os representantes das contratantes assinarem.

18 Reconfigurar contrato

O objetivo da reconfiguração do contrato é permitir que se faça ajustes no cadastro do contrato.

A reconfiguração do contrato poderá se dar de 02(duas) formas:

- **Manual** – Onde a reconfiguração é provocada pelo usuário, ou seja, o usuário acionando o botão “Reconfigurar” na aba “Dados gerais do contrato. Esta ação deverá ser executada pelo “Analista de contrato”. O sistema deverá considerar:
 - Ao ser reconfigurado, o contrato modificará a sua situação para “Em revisão”;
 - Após os ajustes necessários, ao encaminhar o contrato, o sistema deverá realizar todas as validações necessárias;
 - Caso seja incluído novos gestores ou fiscais, o sistema deverá seguir para a situação “Aguardando aceite”;
 - Será necessária uma nova solicitação de análise jurídica, consequentemente uma análise jurídica.
 - Caso o documento do tipo “Contrato” já esteja assinado, esse tornará “sem efeito” para que seja incluído um novo documento.
- **Automática** – Onde a reconfiguração é provocada pelo sistema modificando a sua situação para “Em revisão” em detrimento de alguns fatores como:
 - Não aprovação da análise jurídica. Neste caso haverá necessidade de uma nova solicitação de análise jurídica, e consequentemente a conclusão da análise jurídica;
 - Aprovação com ressalva de análise jurídica. Neste caso não haverá necessidade de uma nova análise jurídica;
 - Data de solicitação de assinatura de contrato superior a data de início de vigência do contrato
 - Data de assinatura de contato do representante da contratante superior a data início de vigência do contrato.

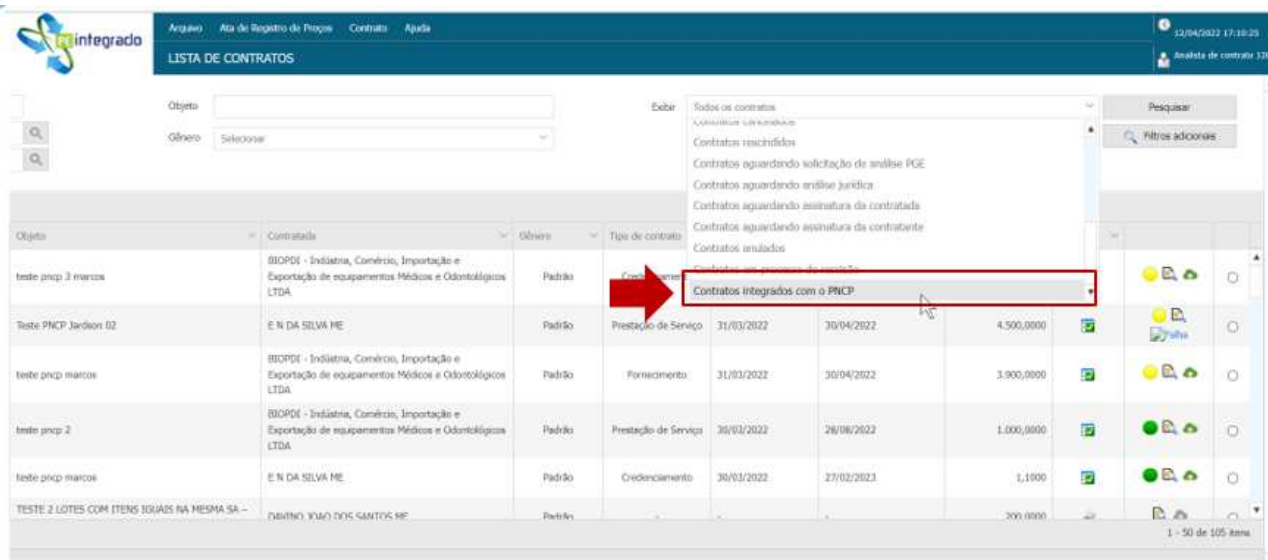
19 Integrar Contratos Vigentes com PNCP

A integração dos contratos vigentes no sistema do PE-Integrado com o PNCP tem o propósito de integrar todas as informações pertinentes dos contratos, cuja situação do contrato seja vigente, conforme as exigências do Portal Nacional de Contratações Públicas, criado pela LEI nº 14.133/21, (PNCP – pncp.gov.br) é o site destinado a divulgação centralizada e obrigatória das Licitações e Contratos de todos os entes da federação.

Após assinatura das partes, o contrato será alterado para situação **Contrato vigente**, neste momento será realizado a integração com o sistema do PNCP.

Caminho de acesso para lista dos contratos:

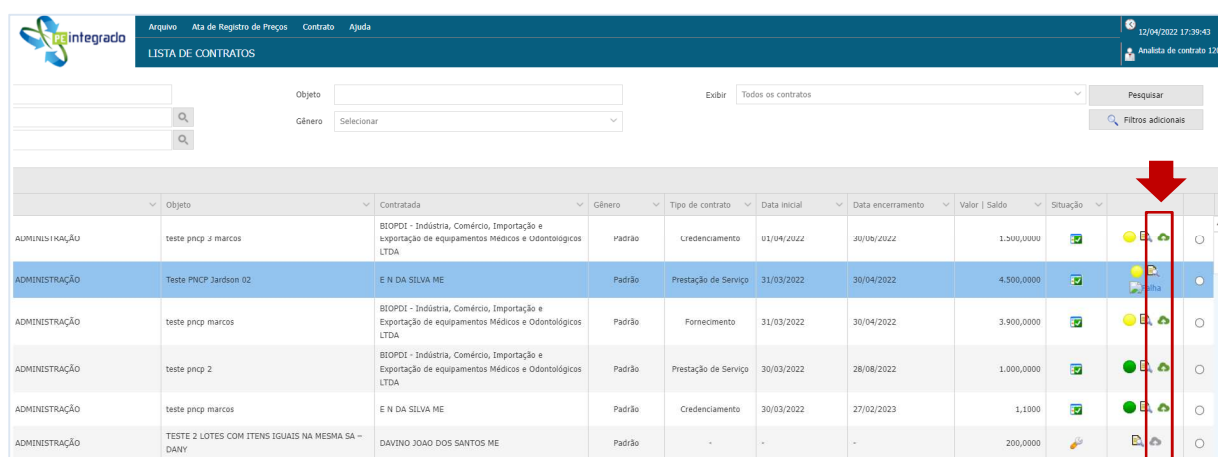
Clicar no Menu Contratos> Lista de Contratos, será exibido todos os contratos. O usuário deverá clicar em Exibir e selecionar a opção: **Contratos Integrados com o PNCP**, conforme apresentado na **Figura 66**



Objeto	Contratada	Gênero	Tipo de contrato	Data inicial	Data encerramento	Valor / Saldo	Situação
teste pncp 3 marcos	BIOPDI - Indústria, Comércio, Importação e Exportação de equipamentos Médicos e Odontológicos LTDA	Padrão	Credenciamento	31/03/2022	30/04/2022	4.500,0000	[Ícone de integração]
Teste PNCP Jardsom 02	E N DA SILVA ME	Padrão	Prestação de Serviço	31/03/2022	30/04/2022	4.500,0000	[Ícone de integração]
teste pncp marcos	BIOPDI - Indústria, Comércio, Importação e Exportação de equipamentos Médicos e Odontológicos LTDA	Padrão	Fornecimento	31/03/2022	30/04/2022	3.900,0000	[Ícone de integração]
teste pncp 2	BIOPDI - Indústria, Comércio, Importação e Exportação de equipamentos Médicos e Odontológicos LTDA	Padrão	Prestação de Serviço	30/03/2022	28/08/2022	1.000,0000	[Ícone de integração]
teste pncp marcos	E N DA SILVA ME	Padrão	Credenciamento	30/03/2022	27/02/2023	1.1900	[Ícone de integração]
TESTE 2 LOTES COM ITENS IGUAIS NA MESMA SA - DANY	DAVINO JOAO DOS SANTOS ME	Padrão	-	-	-	200,0000	[Ícone de integração]

FIGURA 66 – LISTA DE CONTRATOS INTEGRADOS COM O PNCP

O Contrato integrado com o **PNCP** apresentará a situação da integração na tela inicial de consulta da Lista de Contratos.



Objeto	Contratada	Gênero	Tipo de contrato	Data inicial	Data encerramento	Valor / Saldo	Situação
ADMINISTRAÇÃO teste pncp 3 marcos	BIOPDI - Indústria, Comércio, Importação e Exportação de equipamentos Médicos e Odontológicos LTDA	Padrão	Credenciamento	01/04/2022	30/06/2022	1.300,0000	[Ícone de integração]
ADMINISTRAÇÃO Teste PNCP Jardsom 02	E N DA SILVA ME	Padrão	Prestação de Serviço	31/03/2022	30/04/2022	4.500,0000	[Ícone de integração]
ADMINISTRAÇÃO teste pncp marcos	BIOPDI - Indústria, Comércio, Importação e Exportação de equipamentos Médicos e Odontológicos LTDA	Padrão	Fornecimento	31/03/2022	30/04/2022	3.900,0000	[Ícone de integração]
ADMINISTRAÇÃO teste pncp 2	BIOPDI - Indústria, Comércio, Importação e Exportação de equipamentos Médicos e Odontológicos LTDA	Padrão	Prestação de Serviço	30/03/2022	28/08/2022	1.000,0000	[Ícone de integração]
ADMINISTRAÇÃO teste pncp marcos	E N DA SILVA ME	Padrão	Credenciamento	30/03/2022	27/02/2023	1.1900	[Ícone de integração]
ADMINISTRAÇÃO TESTE 2 LOTES COM ITENS IGUAIS NA MESMA SA - DANY	DAVINO JOAO DOS SANTOS ME	Padrão	-	-	-	200,0000	[Ícone de integração]

FIGURA 67 – ÍCONE DA SITUAÇÃO DA INTEGRAÇÃO

Após clicar no ícone da integração, o sistema exibirá a tela com os detalhes da integração na tela "Situação da Integração", conforme apresentado na **Figura 68**.

Cada cor apresentada no ícone de integração corresponde a uma situação específica:

-  Integrado manualmente
-  Falha na integração
-  Sucesso
-  Integrado

SITUAÇÃO DA INTEGRAÇÃO

Descrição Exibir Todas PNCP Pesquisar

Data	Descrição	Situação
01/04/2022 10:20:15	Não integrado.	
31/03/2022 16:33:19	Aguardando integração	

Fechar

FIGURA 68 – TELA SITUAÇÃO DA INTEGRAÇÃO